Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 10 (77)

Вторник,

09 июля 2024 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.06.2024 № 206

с. Марёво

**О награждении Почётной грамотой Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Положением о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 86 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства генерального директора ООО «Ювенкс», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почётной грамотой Администрации Марёвского муниципального округа Антонова Дмитрия Алексеевича, водителя автомобиля УРАЛ с гидроманипулятором, за многолетнюю, добросовестную работу, заслуги и достижения в трудовой деятельности.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы**

**Администрации**

**муниципального округа Н.В.Голубева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.06.2024 № 207

с. Марёво

**О награждении Почётной грамотой Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Положением о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 86 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства индивидуального предпринимателя Сулайманова Шахбана Исламовича, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почётной грамотой Администрации Марёвского муниципального округа за достигнутые трудовые успехи, многолетнюю, добросовестную работу:

1.1. Абдулжалилова Пахрутдина Курбановича, мастера цеха пилорамы;

1.2. Лупанова Владислава Константиновича, оператора цеха пилорамы.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы**

**Администрации**

**муниципального округа Н.В.Голубева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.06.2024 № 208

с. Марёво

**О награждении Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципального округа**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 85 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Марёвского муниципального округа» на основании ходатайства индивидуального предпринимателя Сулайманова Шахбана Исламовича, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципального округа Шувалова Алексея Николаевича, оператора цеха пилорамы за добросовестную работу, эффективное выполнение трудовых обязанностей.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель** **Главы**

**Администрации**

**муниципального округа Н.В.Голубева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.06.2024 № 209

с. Марёво

**О награждении Благодарностью Главы Марёвского муниципального округа**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 87 «Об утверждении Положения о Благодарности Главы Марёвского муниципального округа» на основании ходатайства директора Новгородского областного автономного учреждения «Марёвский лесхоз», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Благодарностью Главы Марёвского муниципального округа за многолетний, добросовестный труд, заслуги и высокие достижения в профессиональной деятельности:

1.1. Арсентьева Владимира Александровича, водителя автомобиля Новгородского областного автономного учреждения «Марёвский лесхоз»;

1.2. Пономарёва Юрия Михайловича, тракториста по подготовке лесосек, трелёвке и вывозе леса Новгородского областного автономного учреждения «Марёвский лесхоз»;

1.3. Цветкову Татьяну Геннадьевну, главного экономиста Новгородского областного автономного учреждения «Марёвский лесхоз».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы**

**Администрации**

**муниципального округа Н.В.Голубева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.06.2024 № 210

с. Марёво

**О награждении Почётной грамотой Администрации Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Положением о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 86 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Администрации Марёвского муниципального округа», на основании ходатайства заведующей отделом культуры и спорта социального комитета Администрации муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почётной грамотой Администрации Марёвского муниципального округа за многолетний добросовестный труд и значительный вклад в развитие сферы культуры Марёвского муниципального округа:

1.1. Горкину Маргариту Рейхартовну, директора муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»;

1.2. Смирнову Марину Алексеевну, директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Марёвская детская музыкальная школа»;

1.3. Суворову Ульяну Александровну, директора муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Думы Марёвского муниципального округа от 25.12.2023 № 295 «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»**

**Принято Думой муниципального округа 21 июня 2024 года**

**Статья 1**

Внести в решение Думы Марёвского муниципального округа от 25.12.2023 № 295 «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

приложение 3 к решению Думы Марёвского муниципального округа «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в прилагаемой редакции.

**Статья 2**

Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Марёвский вестник» и размещению на официальном

сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И.Горкин**

**Председатель Думы**

**муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№324**

**21 июня 2024 года**

**с. Марёво**

Приложение № 3

к решению Думы Маревского муниципального округа «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

**Нормативы распределения доходов бюджета Марёвского муниципального округа на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации  Российской Федерации | Наименование дохода | Нормативы отчислений доходов в бюджет округа (%) | | |
| 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **В ЧАСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НАЛОГОВ И СБОРОВ** | | | |  |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ |  |  |  |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц |  |  |  |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации\* | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации\* | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации\* | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц  в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляю-щими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации: | 15,0 | 15,0 | 15,0 |
| 1 01 02050 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, полученной физическими лицами, признаваемыми контролирую-щими лицами этой компании, за исключением уплачиваемого в связи с переходом на особый порядок уплаты на основании подачи в налоговый орган соответствующего уведомления (в части суммы налога, не превышающей 650000 рублей) | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 01 02080 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 28,0 | 28,0 | 28,0 |
| 1 01 02130 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 01 02140 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей) | 28,0 | 28,0 | 28,0 |
| **В ЧАСТИ НАЛОГОВ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | | | | |
| 1 05 01011 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообло-жения доходы | 90,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 05 01021 01 0000 110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 90,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| **В ЧАСТИ ПОГАШЕНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПРОШЛЫХ ЛЕТ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ НАЛОГОВ** | | | | |
| 1 05 00000 00 0000 000 | Налоги на совокупный доход |  |  |  |
| 1 05 02020 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) | 90,0 | 90,0 | 90,0 |
| 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) (за исключением городского округа Великий Новгород) | 30,0 | 30,0 | 30,0 |
| **В ЧАСТИ НАЛОГОВ НА ИМУЩЕСТВО** | | | | |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО |  |  |  |
| 1 06 01000 00 0000 000 | Налог на имущество физических лиц | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 06 01020 14 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ |  |  |  |
| 1 06 06030 00 0000 110 | Земельный налог с организаций | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 06 06032 14 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 06 06040 00 0000 110 | Земельный налог с физических лиц | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 06 06042 14 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **В ЧАСТИ ПОГАШЕНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПЕРЕРАСЧЕТОВ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ** | | | | |
| 1 09 06000 02 0000 110 | Прочие налоги и сборы (по отмененным налогам и сборам субъектов Российской Федерации) |  |  |  |
| 1 09 06010 02 0000 110 | Налог с продаж | 60,0 | 60,0 | 60,0 |
| **В ЧАСТИ ДОХОДОВ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | | | | |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУ-ЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДА-РСТВЕННОЙИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ |  |  |  |
| 1 11 05000 00 0000 000 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 11 05012 14 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 11 05024 14 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 11 05034 14 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **В ЧАСТИ ДОХОДОВ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | | | | |
| **1 13 02000 00 0000 130** | **Доходы от компенсации затрат государства** |  |  |  |
| 1 13 02990 00 0000 130 | Прочие доходы от компенсации  затрат государства |  |  |  |
| 1 13 02994 14 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **В ЧАСТИ ДОХОДОВ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | | | | |
| 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ |  |  |  |
| 1 14 02043 14 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 14 06012 14 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 14 06312 14 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **В ЧАСТИ ШТРАФОВ, САНКЦИЙ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | | | | |
| 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА |  |  |  |
| 1 16 02010 02 0312 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (штрафы за непроведение мероприятий по удалению борщевика Сосновского с земельных участков) | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| **В ЧАСТИ ПРОЧИХ НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ** | | | | |
| 1 17 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ |  |  |  |
| 1 17 01000 00 0000 180 | Невыясненные поступления | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 17 01040 14 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 17 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 17 05040 14 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 17 15000 00 0000 150 | Инициативные платежи | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1 17 15020 14 0000 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

\* - норматив отчислений налога на доходы физических лиц в бюджет муниципального округа, установлен с учетом дополнительных нормативов отчислений в соответствии со статьей 5 настоящего решения.

Примечание. Погашение задолженности по пеням и штрафам за несвоевременную уплату налогов и сборов в части отмененных налогов и сборов осуществляется по нормативам зачисления соответствующих налогов и сборов в бюджет субъекта Российской Федерации, бюджет городского округа, бюджет муниципального округа и бюджеты муниципальных районов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2024 № 211

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 26.05.2022 № 161 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.02.2024 № 124 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221», Администрация Марёвского муниципального округа **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 26.05.2022 № 161 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»»:

1.1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса», утвержденном вышеназванным постановлением:

1.1.1. Изложить абзац 3 пункта 1.2.2 в редакции:

«С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.»;

1.1.2. Дополнить абзац 5 пункта 2.4.2 после слов «обеспечивает передачу документа» словами «с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре»;

1.1.3. Дополнить пункт 2.4.2 абзацем следующего содержания:

«Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляется заявителю (представителю заявителя) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.»;

1.1.4. Дополнить пункт 3.4.2 абзацами следующего содержания:

«Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в уполномоченный орган выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.06.2024 № 212

с. Марёво

**Об утверждении Порядка установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется**

В соответствии с частью 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Порядок установления причин причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа**  **С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 24.06.2024 № 212

**Порядок установления причин причинения вреда**

**жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса**

**Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Марёвского муниципального округа в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется.

2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Марёвского муниципального округа в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности), осуществляется независимо от источников финансирования, форм собственности и ведомственной принадлежности указанных объектов и участников строительства.

3. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией.

Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

устранения нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

определения характера причиненного вреда;

определения круга лиц, которым причинен вред в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также размеров причиненного вреда;

установления обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушение законодательства о градостроительной деятельности;

определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека;

анализа установленных причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений и совершенствованию действующих нормативных правовых актов.

4. Техническая комиссия создается Главой муниципального округа в каждом случае отдельно, в зависимости от вида объекта и допущенных последствий нарушений законодательства о градостроительной деятельности, в составе не менее пяти человек.

5. Поводом для рассмотрения вопроса о создании технической комиссии являются:

а) заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда, либо о нарушениях законодательства о градостроительного деятельности, если вред жизни или здоровью физических лиц либо значительный вред имуществу физических или юридических лиц не причиняется (далее - заявление);

б) извещение лица, осуществляющего строительство, реконструкцию, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшей за собой причинение вреда;

в) документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда;

г) сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем, либо не повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

6. Заявления, извещения, документы и сведения, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (далее - сообщения о нарушениях), регистрируются в Администрации Марёвского муниципального округа в день их поступления в порядке обычного делопроизводства и не позднее следующего рабочего дня передаются должностному лицу Администрации, к должностным обязанностям которого относится обеспечение исполнения полномочий в сфере градостроительства (далее - должностное лицо) для проведения предварительной проверки сообщения о нарушениях.

7. Глава муниципального округав течение трех рабочих дней со дня получения сообщения о нарушении, но не позднее 10 календарных дней со дня причинения вреда принимает решение о необходимости создания технической комиссии или об отказе в ее создании.

8. Решение об отказе в создании технической комиссии принимается в случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9. О принятии решения об отказе в создании технической комиссии должностным лицом в трехдневный срок со дня принятия решения в письменном виде сообщается лицам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, путем направления соответствующего уведомления.

При принятии решения об отказе в создании технической комиссии в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, сообщение о нарушениях в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляется в органы, определенные в соответствии с частями 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодека Российской Федерации, о чем указывается в уведомлении.

10. При принятии решения о создании технической комиссии должностным лицом готовится проект постановления Администрации Марёвского муниципальногоокруга и передается Главе муниципального округа для подписания в день его составления.

В случае причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, не указанных в частях 2 и 3 статьи 62 Градостроительного кодека Российской Федерации, техническая комиссии должна быть создана в течение десяти календарных дней со дня причинения такого вреда.

11. В состав технической комиссии входят:

а) должностные лица (руководитель технической комиссии и его заместитель);

б) представитель экспертной организации, аккредитованной (аттестованной) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (по согласованию);

в) представитель организации, которой проведена государственная экспертиза проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки проектной документации в случае, если такая экспертиза проводилась (по согласованию);

г) иные лица, имеющие специальные познания (по согласованию).

12. Руководитель технической комиссии проводит заседания, организует работу ее деятельности, осуществляет иные полномочия, в том числе:

распределяет обязанности между членами технической комиссии;

подписывает протоколы заседания, акты осмотра, заключения технической комиссии;

обеспечивает обобщение внесенных замечаний, предложений и дополнений с целью внесения их в протокол заседания;

дает поручения членам технической комиссии.

13. Члены технической комиссии:

участвуют в заседании технической комиссии;

высказывают замечания, предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании технической комиссии;

подписывают акты осмотра;

исполняют поручения руководителя технической комиссии.

14. Заседания технической комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение технической комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов технической комиссии.

15. В постановлении о создании технической комиссии указывается персональный состав членов комиссии и устанавливается срок ее работы (не более двух месяцев со дня ее создания).

16. Заинтересованные лица, а также представители физических лиц и их объединений могут принимать участие в качестве наблюдателей в работе технической комиссии при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности.

Заинтересованными лицами являются лица, которые Градостроительным кодексом Российской Федерации определяются как застройщик, технический заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, лицо, осуществляющее снос, либо их представители, а также представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства.

17. Заинтересованные лица обязаны в сроки, установленные технической комиссией, представить ей необходимую для установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности информацию, включая документы, справки, сведения, связанные с проведением инженерных изысканий, выполнением работ по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу в отношении объекта капитального строительства, а также образцы (пробы) применяемых строительных материалов (конструкций).

18. В целях установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности техническая комиссия решает следующие задачи:

а) устанавливает факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности, определяет существо нарушений, а также обстоятельства, их повлекшие; при отсутствии технических регламентов проверяет соблюдение подлежащих обязательному исполнению при осуществлении градостроительной деятельности строительных норм и правил, федеральных норм и правил безопасности, государственных стандартов, других нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе нормативных документов федеральных органов исполнительной власти в части, соответствующей целям, указанным в пункте 1 статьи 46 Федерального закона «О техническом регулировании»;

б) устанавливает характер причиненного вреда и определяет его размер;

в) устанавливает причинно-следственную связь между нарушением законодательства о градостроительной деятельности и возникновением вреда, а также обстоятельства, указывающие на виновность лиц;

г) определяет необходимые меры по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

19. Для решения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, техническая комиссия имеет право проводить следующие мероприятия:

а) осматривает объект капитального строительства, а также имущество физических или юридических лиц, которым причинен вред, в том числе с применением фото- и видеосъемки, и оформляет акт осмотра с приложением необходимых документов, включая схемы и чертежи;

б) запрашивает у заинтересованных лиц и изучает материалы инженерных изысканий, исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществлялось строительство либо эксплуатация объекта, и иных документов, справок, сведений, письменных объяснений;

в) получает необходимые документы, справки, сведения, а также разъяснения от физических и (или) юридических лиц, которым причинен вред, иных представителей граждан и их объединений;

г) организует проведение необходимых для выполнения задач, указанных в пункте 18 настоящего Порядка, экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний, а также оценки размера причиненного вреда.

20. Техническая комиссия формирует комплект документов, включающий в себя:

извещение о возникновении аварийной ситуации, заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей, документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, иные документы, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников;

акт осмотра объекта капитального строительства, составляемый по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку, с приложением фото- и видеоматериалов, схем или чертежей;

постановление о создании технической комиссии по установлению причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности;

протоколы заседаний технической комиссии;

заключения экспертиз, исследований, лабораторных и иных испытаний об обстоятельствах и причинах аварии, о разрушениях объекта капитального строительства или его части, технических устройств (оборудования), установленных на объекте капитального строительства к моменту наступления аварийной ситуации, об объемах или количестве выбросов, сбросов опасных веществ с необходимыми расчетами, графическими материалами;

материалы территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территорий, архитектурно-строительного проектирования (включая инженерные изыскания) объекта капитального строительства;

копии проектов организации строительства, проектов организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, организационно-технологической документации;

копии общего и специальных журналов, исполнительной документации;

справки о размере причиненного вреда и оценке экономического ущерба;

справки, письменные объяснения;

иные материалы в зависимости от характера нарушений законодательства о градостроительной деятельности и причиненного вреда;

заключение технической комиссии.

Комплект документов, оформленных по результатам работы технической комиссии, должен быть прошит и пронумерован.

21. По результатам работы технической комиссии составляется заключение (приложение № 2 к настоящему Порядку), содержащее сведения о составе технической комиссии и наблюдателях, об объекте капитального строительства, обстоятельствах произошедшего нарушения законодательства о градостроительной деятельности, а также выводы в соответствии с требованиями, указанными в части 6 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение технической комиссии подписывается всеми членами технической комиссии. В случае несогласия отдельных членов технической комиссии с общими выводами они представляют руководителю комиссии в письменной форме мотивированное особое мнение.

В случае, если техническая комиссия не установит факт нарушения законодательства о градостроительной деятельности либо придет к выводу о том, что причинение вреда не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, составляется отрицательное заключение с мотивированным обоснованием принятого решения.

22. Заключение технической комиссии подлежит утверждению Главой муниципального округа, который может принять решение о возвращении представленных материалов для проведения дополнительной проверки.

Одновременно с утверждением заключения технической комиссии Глава муниципального округа принимает решение о завершении работы технической комиссии в форме постановления.

В случае если техническая комиссия приходит к выводу о том, что причинение вреда физическим и (или) юридическим лицам не связано с нарушением законодательства о градостроительной деятельности, Глава муниципального округа в течение пяти рабочих дней после утверждения заключения технической комиссии определяет орган, которому надлежит направить материалы для дальнейшего расследования.

23. Утвержденное заключение технической комиссии размещается должностным лицом на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти календарных дней с даты его утверждения.

24. Копия заключения технической комиссии в десятидневный срок со дня его утверждения направляется (вручается):

а) физическому и (или) юридическому лицу, которому причинен вред;

б) заинтересованным лицам, которые участвовали в заседании технической комиссии;

в) представителям граждан и их объединений - по их письменным запросам.

25. Заинтересованные лица, а также представители граждан и их объединений, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в случае их несогласия с заключением технической комиссии могут оспорить его в судебном порядке.

26. Срок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности не должен превышать двух месяцев со дня создания технической комиссии.

27. Обращение со сведениями, составляющими государственную тайну, при установлении причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденному постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 24.06.2024 № 212

АКТ ОСМОТРА

объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

Мною (нами),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

в период с «\_\_» ч «\_\_» мин «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» ч «\_\_» мин «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведен осмотр объекта капитального строительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта

капитального строительства)

Осмотр проведен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность)

По результатам осмотра установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи должностных лиц, проводивших осмотр:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 24.06.2024 № 212

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального округа

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

(подпись) (ФИО)

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

технической комиссии

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

(указать наименование и почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

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

(место составления)

Технической комиссией, созданной постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование администрации)

в составе: ФИО, должность (указываются все члены технической комиссии), установлено следующее:

**Раздел 1.** Общие сведения об объекте капитального строительства:

- (параметры объекта, номер, дата выдачи и срок действия разрешения (разрешений) на строительство, реквизиты заключения (заключений) государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- информация о застройщике, техническом заказчике, лице, выполняющем инженерные изыскания, лице, осуществляющем подготовку проектной документации, лице, осуществляющем строительство, лице, осуществляющем снос, их представителях, а также о представителях специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства;

- о лицах, осуществляющих строительный контроль;

- о проектных решениях, предусмотренных проектной и рабочей документацией.

**Раздел 2.** Обстоятельства произошедшего случая нарушения законодательства о градостроительной деятельности на объекте капитального строительства.

**Раздел 3.** Причины и последствия нарушений законодательства о градостроительной деятельности на объекте капитального строительства.

**Раздел 4.** Выводы.

Руководитель технической комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя технической комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены технической комиссии:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024 № 213

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 30.04.2021 № 205 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения впостановление Администрации Марёвского муниципального округа от 30.04.2021 № 205 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа и урегулированию конфликта интересов»:

2. В состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденный вышеназванным постановлением, включить Голубеву Н.В., заместителя Главы Администрации муниципального округа, в качестве председателя комиссии, исключив Данилова Д.Г.

3. В положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденном вышеназванным постановлением:

3.1. Изложить абзац 2 пункта 3 в редакции:

«в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);»;

3.2. Изложить подпункт «а» пункта 6 в редакции:

«а) заместитель Главы Администрации муниципального округа (председатель комиссии), управляющий делами Администрации муниципального округа (заместитель председателя комиссии), заведующий организационным отделом Администрации муниципального округа (секретарь комиссии), главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа;»;

3.3. Дополнить пункт 13 подпунктом «и» в редакции:

«и) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

3.4. Изложить пункт 15 в редакции:

«15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в организационный отдел Администрации муниципального округа.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В организационном отделе Администрации муниципального округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.»;

3.5. Изложить пункт 17 в редакции:

«17. Уведомления, указанные в абзаце 4 подпункта «б» и подпункта «и» пункта 13 настоящего Положения рассматриваются организационным отделом Администрации муниципального округа, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.»;

3.6. Дополнить пунктом 30.4 в редакции:

«30.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "и" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

3.7. Изложить пункт 31 в редакции:

«31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г", "д" и "и" пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-30, 30.1-30.4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024 № 216

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Марёвского муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 02.11.2021 № 442 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.  Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Марёвского муниципального округа области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» (приложение).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 25.06.2024 № 216

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Марёвского муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация газоснабжения населения в границах Марёвского муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах Марёвского муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах Марёвского муниципального округа в целях заключения договоров на подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования и поставку газа (далее также договоры по газификации, договоры на комплекс услуг по газификации) с учетом положений:

подпункта «в» пункта 1 перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утвержденного Президентом Российской Федерации 31.05.2020 № Пр-907;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

постановления Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций».

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, с учетом выполнения мероприятий в рамках такого подключения (технологического присоединения) до границ земельных участков, принадлежащих указанным физическим лицам на праве собственности или ином предусмотренном законом праве (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в лице территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. в МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством интернет-сайтов: https://mfc53.novreg.ru/, «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://www.gosuslugi.ru), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (https://uslugi.novreg.ru/#/), по средствам обращения в письменной форме.

1.3.3.2. в уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа, адрес официального сайта <https://marevoadm.gosuslugi.ru/>.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области (https://uslugi.novreg.ru/#/) (далее - Региональный портал).

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в уполномоченном органе.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательной относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопросы самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать: режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа; адрес официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа, адрес электронной почты уполномоченного органа; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 175350, Россия, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, электронный адрес: телефон/факс: (881663) 2-14-50, доб.6830, 6831.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12:40 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области (далее - МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области в информационного телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) даты и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация газоснабжения населения в границах Марёвского муниципального округав пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа, в лице территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие Администрация Марёвского муниципального округа, уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области и иные органы, учреждения, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения исполнителю (газораспределительной организации/единому оператору газификации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. При направлении заявления и копий документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

2.4.4. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную Указом Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 № 636 «Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021 - 2030 годы» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.5. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

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

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

[заявление](consultantplus://offline/ref=8A17C20CAA7E96EFC6228537E7BE6FE5E7D48118AD87FC9D2D8A679BEB502ED04C2402645AAABAB4A0B54420C57A4974DA9F3B2EE9A1479161618EF5dAI) по форме в соответствии с приложением к административному регламенту (далее заявка).

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение не зарегистрировано в Едином государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки;

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок);

сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. При необходимости (в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе) сотрудник МФЦ готовит ситуационный план - графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта) либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, а также организаций, подведомственных указанным органам, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона № 210-ФЗ:

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CE1832941FB2405E7C72FAB9CA5ABD4C6416DB5528D952C1B7AA24C229668740C692FD62C9EE09EB6A2E98D048DAD0CC8776FF5852F100G) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцать минут.

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

2.16.1. Информация о графике работы (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с сотрудниками МФЦ.

2.17.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи в МФЦ для представления заявки о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через кол-центр;

через официальный сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/lk/how-record.php>.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявки с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления.

При обращении в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Новгородской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача пакета документов в уполномоченный орган;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Передача документов на всех стадиях выполнения административных процедур осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов уполномоченным органом либо МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ). При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленных заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов представитель уполномоченного органа, МФЦ оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление направляется в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов, их передача в уполномоченный орган.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.4. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления, при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в котором указывает содержание выявленных недостатков (в том числе в представленных документах), а также меры по их устранению;

предоставляет информацию о состоянии автомобильных дорог.

Должностное лицо уполномоченного органа, подготавливает результат оказания муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществляющего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Срок направления заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление услуги по организации газоснабжения.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения уполномоченным органом, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, либо результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении посредством почтовой связи, либо на электронную почту, указанную в заявлении (по желанию заявителя).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление услуги по организации газоснабжения.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал, при наличии технической возможности осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведения о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http:www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками, путем проведения проверок.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуг включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации Марёвского муниципального округа, курирующим уполномоченный орган.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги. А также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, сотрудниками МФЦ (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

5.2.1.9. приостановление уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган,

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Новгородской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Марёвского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявления нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1. пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется в электронном виде.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, или их работниками, в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа, официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Приложение к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги по организации

газоснабжения населения в границах

Марёвского муниципального округа

в пределах полномочий, установленных

законодательством Российской Федерации

**Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявление на организацию заключения комплексного договора на поставку газа, подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования (при наличии)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ФИО заявителя |  |
| 2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 3 | СНИЛС |  |
| **4** | **ИНН** |  |
| **5** | Место нахождения домовладения, планируемого к газификации (заполняется при наличии домовладения) |  |
| **6** | Кадастровый номер земельного участка |  |
| **7** | Адрес для корреспонденции |  |
|  | Контактный телефон |  |
|  | Адрес электронной почты |  |
|  | Планируемая величина максимального часового расхода газа (МЧРГ) (куб. метров/час) |  |
|  | Необходимость выполнения исполнителем дополнительно следующих мероприятий (да/нет): | |
| - по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ его земельного участка | |  |
| - по установке газоиспользующего оборудования | |  |
| - по проектированию сети газопотребления (выбирается в случае, 26 предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности) | |  |
| - по строительству либо реконструкции внутреннего газопровода объекта капитального строительства | |  |
| - по поставке газоиспользующего оборудования | |  |
| - по установке прибора учета газа | |  |
| - по поставке прибора учета газа | |  |
| Иные прочие услуги | |  |

Подписывая указанную заявку, я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие на обработку, в том числе получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование моих персональных данных, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящей заявки

Информирование о результатах предоставления муниципальной услуги по организации газоснабжения населения прошу осуществлять (указать нужное):

по адресу электронной почты, указанной в настоящем заявлении посредством автоинформирования

по телефону, указанному в настоящем заявлении

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи Заявителя) (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024 № 217

с. Марёво

**Об утверждении порядка привлечения и использования денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Руководствуясь статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить порядок привлечения и использования денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению № 1.

2. Установить расчет размера оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению № 2.

3. Проводить индексацию с учетом уровня инфляции расчета оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, ежегодно.

3.1. Настоящее постановление не распространяет свое действие на зарегистрированные заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства до вступления в силу данного нормативного правового акта.

3.2. В случае снятия с рассмотрения заявления заинтересованным лицом возврат ранее уплаченных денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства возможен по письменному обращению заявителя о возврате денежных средств (в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления на расчетный счет, указанный в заявлении) только до официального опубликования решения о назначении публичных слушаний (общественных обсуждений) по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

5. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Приложение № 1 к

постановлению Администрации

муниципального округа

от 25.06.2024 № 217

**Порядок**

**привлечения и использования денежных средств на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

1. Установить, что в соответствии с настоящим Порядком расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - общественные обсуждения или публичные слушания), несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении такого разрешения (далее - заинтересованное лицо).

2. Проекты решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляются в виде проектов постановлений Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Администрация).

3. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, устанавливается исходя из оценки издержек, связанных с:

1) направлением сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

2) официальным опубликованием решения о назначении публичных слушаний (общественных обсуждений) по проекту постановления Администрации «О предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», проведением экспозиции или экспозиций проекта в Администрации и распространением на информационных стендах информации и материалов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) осуществлением выезда для осмотра земельного участка (объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение.

4. Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, определяется в соответствии с настоящим Порядком и не включает затраты заинтересованных лиц на проведение экспертиз и иных мероприятий в целях обоснования необходимости предоставления разрешения. Указанные затраты заинтересованные лица несут самостоятельно.

5. В случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по обращению органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, физических лиц, являющихся инвалидами I и II группы, участниками Великой Отечественной войны и лицами, к ним приравненными, а также гражданами, признанными в установленном порядке малоимущими (при предъявлении соответствующих документов), оплата расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, не производится.

6. Внесение физическими и юридическими лицами оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, осуществляется на основании счета, выписываемого отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации.

7. Подача заявления заинтересованным лицом о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется вместе с документом, подтверждающим оплату расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

8. В случае непредставления документа, подтверждающего оплату расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, заинтересованным лицом согласно п. 7 настоящего Порядка Администрация не осуществляет мероприятия по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу данного лица.

9. Оплата расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, подлежит зачислению в бюджет Марёвского муниципального округа.

Приложение № 2 к

постановлению Администрации

муниципального округа

от 25.06.2024 № 217

**Расчет размера оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - общественные обсуждения или публичные слушания), рассчитывается по следующей формуле: Р = Рсообщ + Ропубл + Рэкс + Рв.,

где: Р - размер оплаты расходов.

Рсообщ - расходы на направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний заявителям, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Рсообщ определяется по формуле: Рсообщ = p1 x ПРкол, где:

р1 - расходы на направление одного сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний (включая расходы на почтовые услуги, приобретение канцелярских товаров и расходных материалов для оргтехники);

ПРкол - количество правообладателей, которым направляется сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Ропубл - расходы на официальное опубликование информации и материалов, необходимых для организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Рэкс - расходы на проведение экспозиции или экспозиций по проекту, выносимому на общественные обсуждения или публичные слушания.

Рв. - расходы на выезд для осмотра земельного участка (объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначения, входящие в формулу | Наименование материальных запасов | Единица  измерения | Объ ем | Расход  (в ед.  измерен ия) | Цена за единицу | | Всего затрат материальны х запасов  (6) = (4) x (5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Рсообщ = p1 x ПРкол | Бумага A4 | л. |  |  |  | |  |
| Конверт | шт. |  |  |  | |  |
| Тонеркартридж | л. |  |  |  | |  |
| Ручка шариковая | шт. |  |  |  | |  |
| Карандаш | шт. |  |  |  | |  |
| Ропубл. | Публикация в муниципальной газете | л. |  |  |  | |  |
| Публикация в немуниципальн ой газете |  | см2 |  | /k | |  |
| Вещание на радиостанции |  | мин. |  | /k | |  |
| Рэкс | Бумага A4 | л. |  |  |  | |  |
| Тонеркартридж | л. |  |  |  | |  |
| Рв. | Бензин (марка) | л |  |  |  | |  |
| Итого: | | | | | |  | |

где: k = (указать среднее количество заявлений, выносимых на одни общественные обсуждения или публичные слушания).

Согласно настоящему приложению размер оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических и юридических лиц, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (НДС не облагается) в расчете на одно заявление.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024 № 218

с. Марёво

**Об утверждении Порядка предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Приказом министерства строительства и жилищно–коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 216/пр «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма», Администрация Марёвского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма на территории Марёвского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.11.2015 № 339 «Об утверждении Порядка предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма на территории Марёвского муниципального района»;

от 06.06.2018 № 192 «О внесении изменений в Порядок предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма на территории Марёвского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 25.06.2024 № 218

**Порядок**

**предоставления малоимущим гражданам жилых помещений по договору социального найма на территории Марёвского муниципального округа**

1. Настоящий Порядок определяет реализацию функции по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма на территории Марёвского муниципального округа (далее – жилые помещения).

2. Малоимущим гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещений по договорам социального найма, жилые помещения предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия на учет.

3. Граждане, принятые на учет до 1 марта 2005 года, имеют право на внеочередное или первоочередное предоставление жилых помещений, вне зависимости от уровня их доходов.

4. Основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

4.1. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются (далее - нуждающиеся в жилых помещениях):

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или собственниками жилых помещений, единственные жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат. Указанным в настоящем пункте собственникам жилых помещений жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в случае, если в установленном федеральным законодательством порядке не принято решение об изъятии земельного участка, на котором расположено принадлежащее им на праве собственности жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится такое жилое помещение, для государственных или муниципальных нужд в целях последующего изъятия такого жилого помещения.

6. Решение о заселении жилых помещений принимается в тридцатидневный срок после приемки жилого дома (части жилого дома) межведомственной комиссией в эксплуатацию.

Освободившиеся жилые помещения заселяются в тридцатидневный срок со дня их освобождения.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации заселение освободившегося непригодного для проживания жилого помещения не допускается.

7. Гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилые помещения по договорам социального найма предоставляются на основании решения жилищной комиссии при Администрации Марёвского муниципального округа.

Решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

8. Жилые помещения в домах муниципального жилищного фонда предоставляются на основании постановления Администрации Марёвского муниципального округа.

9. Жилые помещения по договору социального найма предоставляются на всех членов семьи, проживающих совместно, с учетом временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение.

10. В соответствии с п.5 ст.57 Жилищного кодекса по договору социального найма жилое помещение предоставляться гражданам в черте соответствующего населенного пункта общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

При наличии согласия в письменной форме граждан по решению жилищной комиссии при Администрации муниципального округа по месту их жительства жилое помещение может быть предоставлено в другом населенном пункте на территории того же муниципального образования.

Жилые помещения менее нормы предоставления на одного человека предоставляются только с согласия граждан без снятия их с учета.

Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено одиноким гражданам общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации.

11. При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

12. Если в течение пяти лет перед получением жилого помещения на условиях социального найма гражданин произвел отчуждение принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения или произвел действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, предусмотренных ст. 53 Жилищного кодекса, ему предоставляется жилое помещение с учетом размера жилого помещения, находившегося у него до отчуждения или до совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

13. Предоставляемое гражданам по договору социального найма жилое помещение должно отвечать требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, применительно к условиям данного населенного пункта.

14. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

15. Перед предоставлением жилых помещений гражданин предоставляет в Администрацию Марёвского муниципального округа в лице отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа (далее – отдел) следующие документы:

заявление;

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

документы, подтверждающие быть признанными малоимущими (справки о доходах, уведомления налогового органа о налогообложении имущества и транспортных средств гражданина и членов его семьи);

выписка из домовой книги, а также письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

В течение пяти рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в п. 15, отдел запрашивает:

выписку из Единого государственный реестр недвижимости, о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за пять лет, предшествующих подаче заявителем заявления.

15.1. Отдел запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

16. Решение жилищной комиссии при Администрации Марёвского муниципального округа о предоставлении жилого помещения рассматривается как единственное основание для заключения договора социального найма.

17. Договор социального найма заключается в письменной форме утвержденной постановлением Правительством Российской Федерации от 21.05.2005 года № 315, определенном Жилищным кодексом Российской Федерации.

18. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации при получении жилого помещения в домах муниципального жилищного фонда по договору социального найма, граждане обязаны освободить жилое помещение, ранее занимаемое по договору социального найма, за исключением случаев предоставления жилья в дополнение к имеющемуся. При отказе освободить ранее занимаемое жилое помещение граждане получают жилое помещение, общая площадь которого соответствует разнице между нормой предоставления жилого помещения в расчете на данную семью и общей площадью жилого помещения, имеющегося до предоставления.

18. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, граждане, являющиеся собственниками жилых помещений, при получении жилых помещений на условиях социального найма могут безвозмездно передать принадлежащее им на праве собственности помещение в муниципальную собственность. В случае несогласия передать находящееся в собственности помещение в муниципальную собственность граждане получают жилое помещение общей площадью, определяемой в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

19. На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, если в течение пяти лет перед получением жилого помещения на условиях социального найма гражданин произвел ухудшение жилищных условий, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, ему предоставляется жилое помещение общей площадью, определяемой в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

20. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживает несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

21. В соответствии с п. 2 ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, при отсутствии в коммунальной квартире указанных граждан освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам на основании их заявления, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

22. В соответствии с п.3 ст. 59 Жилищным кодексом Российской Федерации при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Порядка, освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире предоставляется на основании заявления по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

23. На основании положений Жилищного кодекса Российской Федерации при отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах 20 - 22 настоящего Порядка, вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2024 № 219

с. Марёво

**О реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа» путём присоединения к нему Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа, протоколом комиссии Администрации Марёвского муниципального округа по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации от 24.06.2024 года №2 и заключением комиссии Администрации Марёвского муниципального округа по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации от 24.06.2024 года, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Реорганизовать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа» путём присоединения к нему Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа», присвоив учреждению после завершения процесса реорганизации наименование - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа» путём присоединения к нему Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа».

3. Считать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа» правопреемником прав и обязанностей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа» в соответствии с передаточным актом.

4. Считать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа» реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записей о прекращении деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа».

5. Уполномочить директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа» Гаврилову Ю.М. представить в государственные органы информацию, необходимую для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведений о реорганизации, а также государственную регистрацию прекращения деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа».

6. Директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа» Терентьевой З.В.:

6.1. осуществить юридические действия по государственной регистрации изменений в Устав реорганизуемого учреждения, разработать Положение о филиале;

6.2. провести работу по замене приложения к лицензии Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа»;

6.3. провести необходимые организационно-штатные мероприятия.

7. Установить, что функции и полномочия Учредителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа», осуществляет Администрация Марёвского муниципального округа.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа- заведующего отделом образования Васильеву И.Е.

9. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Маревский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 25.06.2024 №219

**Перечень мероприятий по реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа» путём присоединения к нему Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Молвотицкая основная школа»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подача в уполномоченный государственный орган в порядке, определяемом законом о государственной регистрации юридических лиц, сведений о реорганизации | В течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения о реорганизации | Директор Молвотицкой основной школы Гаврилова Ю.М. |
| 2. | Опубликование в официальном издании сведений о реорганизации учреждения | Дважды с периодичностью 1 раз в месяц после внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о начале процедуры реорганизации | Директор Молвотицкой основной школы Гаврилова Ю.М. |
| 3. | Принятие мер к выявлению дебиторов и получению дебиторской задолженности | В течение 5 (пяти) рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры  реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц | Директора общеобразовательных организаций |
| 4. | Письменное уведомление кредиторов о проведении реорганизации и подписание актов сверок | В течение 5 (пяти) рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры  реорганизации в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц | Директора общеобразовательных организаций |
| 5. | Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств | В процессе проведения реорганизации | Директора общеобразовательных организаций,  заведующий отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства администрации Марёвского муниципального округа Плотникова Т.А., директор МБУ «ЦФО» Хавгас С.А. |
| 6. | Передача имущества,  закрепленного на праве оперативного управления за Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Молвотикая основная школа» по акту приема-передачи на баланс Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа»  Подготовка соответствующих распорядительных актов. | После завершения процедуры реорганизации | Заведующий отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства администрации Марёвского муниципального округа Плотникова Т.А |
| 7. | Внесение изменений в муниципальное задание Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа» | В процессе проведения реорганизации | Социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа |
| 8. | Утверждение штатного расписания учреждения | В процессе проведения реорганизации | Директор Марёвской средней школы Терентьева З.В. |
| 9. | Уведомление работников об изменении условий трудовых договоров в связи с реорганизацией учреждения и предупреждении о возможном сокращении численности работников | Не менее чем за два месяца до реорганизации | Директора общеобразовательных организаций |
| 10. | Составление передаточного акта | В процессе проведения реорганизации | Директора общеобразовательных организаций,  директор МБУ «ЦФО» Хавгас С.А. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25.06.2024 № 110-рг

с. Марёво

**О внесении изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа**

1. В соответствии с постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 28.12.2022 № 588 «Об утверждении порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа», внести в Перечень главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа, утверждённый распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа от 28.12.2023 № 278-рг, следующие изменения:
   1. дополнить раздел 1 подраздела II строками 1.28- 1.30 следующего содержания:

«

| №  п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование главного администратора  доходов бюджета Марёвского муниципального округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета Марёвского  муниципального округа |
| --- | --- | --- | --- |
| главного администратора доходов | вида (подвида) доходов бюджета Марёвского муниципального  округа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.28 | 403 | 1 16 02000 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 1.29 | 403 | 1 16 02010 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации |
| 1.30 | 403 | 1 16 02010 02 0312 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации (штрафы за не проведение мероприятий по удалению борщевика Сосновского с земельных участков) |

»;

* 1. в разделе 4 подраздела II строку 4.3 изложить в редакции:

«

| №  п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование главного администратора  доходов бюджета Марёвского муниципального округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета Марёвского  муниципального округа |
| --- | --- | --- | --- |
| главного администратора доходов | вида (подвида) доходов бюджета Марёвского муниципального  округа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.3 | 846 | 1 16 11050 01 0000 140 | Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования |

»;

* 1. раздел 5 подраздела II изложить в редакции:

«

| №  п/п | Код бюджетной классификации Российской Федерации | | Наименование главного администратора  доходов бюджета Марёвского муниципального округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета Марёвского  муниципального округа |
| --- | --- | --- | --- |
| главного администратора доходов | вида (подвида) доходов бюджета Марёвского муниципального  округа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 878 |  | Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области |
| 5.1 | 878 | 1 16 10123 01 0000 140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 01 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году |
| 5.2 | 878 | 1 16 11050 01 0000 140 | Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования |

».

2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 220

с. Марёво

**О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции при Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 22.03.2021 № 105**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции при Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 22.03.2021 № 105:

1.1.Считать Голубеву Н.В. заместителя Главы Администрации муниципального округа председателем комиссии;

1.2. Исключить из состава Данилова Д.Г.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Марёвский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 221

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 08.09.2022 № 431 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 14.02.2024 № 14-ФЗ «О внесении изменений в статьи 57 и 95 Жилищного кодекса Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение впостановление Администрации Марёвского муниципального округа от 08.09.2022 № 431 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»:

1.1. В Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденном вышеназванным постановлением, изложить пункт 3.1 в редакции:

«3.1. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания:

а) граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) граждан, утративших в результате обращения взыскания на жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являются для них единственными;

в) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 222

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 02.11.2021 №442 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 09.04.2019 [№](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=81A96B9B-0543-4AB1-B4FE-074AEF89884E) 140 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок)».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 27.06.2024 № 222

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок», в том числе порядок взаимодействия Администрации Марёвского муниципального округа с гражданами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче выписки из похозяйственных книг.

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории муниципального округа (далее - заявители).

Глава ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

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

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2.Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа в лице территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. в МФЦ, при личном обращении в устной форме, посредством интернет-сайтов: https://mfc53.novreg.ru/, «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (https://www.gosuslugi.ru), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (https://uslugi.novreg.ru/#/), по средствам обращения в письменной форме.

1.3.3.2. в уполномоченном органе: в устной форме при личном обращении; с использованием телефонной связи; по письменным обращениям.

1.3.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа, адрес официального сайта https://marevoadm.gosuslugi.ru/.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области (https://uslugi.novreg.ru/#/) (далее - Региональный портал).

1.3.3.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в уполномоченном органе.

1.3.3.6. Посредством телефонной связи центрального отдела МФЦ.

1.3.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательной относиться к заявителям. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопросы самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды и иные источники информирования, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного органа;

адрес официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа и на сайтах МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа и МФЦ:

1.3.5.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 175350, Россия, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, электронный адрес: телефон/факс: (881663) 2-14-50, доб.6830, 6831.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12:40 до 14:00);

суббота, воскресенье - выходные.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на один час.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области (далее - МФЦ) размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Новгородской области в информационного телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, либо специалистами уполномоченного органа при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) даты и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок).

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Марёвского муниципального округа, в лице территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие Администрация Марёвского муниципального округа, уполномоченный орган, МФЦ, государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области и иные органы, учреждения, организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся предоставлением муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

2.4.2. При направлении заявления и копий документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и на Портале.

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

2.6.1. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Портала.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием Портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из похозяйственной книги указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита), заверяется подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителями предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.2. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.8. Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом;

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

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

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

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

2.15.2. В случае, если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за приём и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы. При необходимости специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию (запрос Ф-сведений и Р-сведений).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка валидности электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.16.1 Информация о графике работы (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуг, средствам связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание работниками учреждения, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Марёвского муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одно места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудовано системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещение МФЦ для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.4 настоящего Регламента. Информационные стенды размещены на видном, доступном месте. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.16.4. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и обеспечивают:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами (стойками), для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также в МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками или настольными табличками.

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

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.2. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

2.17.1.3. возможность подачи заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала;

2.17.1.4. установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.5. установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2.17.1.6. установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.7. количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления.

При обращении в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Новгородской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 пункта 2 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из похозяйственной книги;

4) направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами, указанными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

3.2.1.1. Порядок приема документов уполномоченным органом либо МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленных заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов представитель уполномоченного органа, МФЦ оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал, заявление направляется в уполномоченный орган в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов, их передача в уполномоченный орган.

3.2.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Порядок передачи курьером пакета документов в уполномоченный орган:

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган, из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

3.2.2.3. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр остается у должностного лица уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу на всех этапах административных процедур. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с приложенным пакетом документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал).

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

3.2.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.2.4. Принятие уполномоченным органом решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления, при наличии предусмотренных законодательством оснований должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в котором указывает содержание выявленных недостатков (в том числе в представленных документах), а также меры по их устранению;

предоставляет выписки из похозяйственной книги.

Должностное лицо уполномоченного органа, подготавливает результат оказания муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществляющего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Срок направления заявителю или в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление выписки из похозяйственной книги.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения уполномоченным органом, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй подлежит возврату курьеру.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает отметку в АИС МФЦ о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача документов из уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность, либо результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении посредством почтовой связи, либо на электронную почту, указанную в заявлении (по желанию заявителя).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель прибывает лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 (один) экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из следующих результатов предоставления муниципальной услуги:

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление выписки из похозяйственной книги.

3.2.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал, при наличии технической возможности осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведения о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http:www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками, путем проведения проверок.

4.1.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуг включает в себя проведение проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.3. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.2.4. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также положений регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа;

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. На бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.».

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:**

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

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

5.11.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача документов (выписки

из похозяйственной книги,

справок)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
|  | документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственных книг о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственных книг, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственных книг о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Приложения:

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя* |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 224

с. Марёво

**О внесение изменение в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 01.02.2022 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Марёвского муниципального округа, реализующие дополнительные программы, а также программы спортивной подготовки»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* 1. Внести изменение в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 01.02.2022 № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Марёвского муниципального округа, реализующие дополнительные программы, а также программы спортивной подготовки»»:
     1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Марёвского муниципального округа, реализующие дополнительные программы, а также программы спортивной подготовки», утверждённом вышеназванным постановлением изложить п. 2.7.4. в редакции:

«2.7.4. Органы, представляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

2.7.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2.7.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.7.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 210-ФЗ и в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

2.7.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации электронные образцы, которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 225

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 14.09.2022 №437 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», с Планом перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденным протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 № 44, руководствуясь постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 02.11.2021 № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 14.09.2022 №437 «Об утверждении Административного регламента»»:

* 1. В Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, утверждённом вышеназванным постановлением:
     1. Изложить абзац 18 пункта 2.7 в редакции:

«Указ Президента Российской Федерации от 23 января 2024 г. № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;»;

* + 1. Изложить пункт 2.11 в редакции:

«2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Маревский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06.2024 № 230

с. Марёво

**Об утверждении Порядка** **привлечения остатков средств на единый счет бюджета Марёвского муниципального округа и**

**возврата привлеченных средств**

В соответствии с пунктами 9, 10, 11, 13 статьи 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Марёвского муниципального округа и возврата привлеченных средств.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 28.04.2022 № 128 «Об утверждении Порядка привлечения остатков средств на единый счет бюджета Марёвского муниципального округа и возврата привлеченных средств».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 27.06.2024 № 230

**Порядок**

**привлечения остатков средств на единый счет бюджета Марёвского муниципального округа и возврата привлеченных средств**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9, 10, 11, 13 статьи 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2020 № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств» и устанавливает порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Марёвского муниципального округа (далее - бюджет муниципального образования) и возврата привлеченных средств.

1.2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в том значении, в каком они применяются в бюджетном законодательстве.

1.3. Комитет финансов Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Финансовый орган) осуществляет:

а) привлечение остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования за счет средств на следующих казначейских счетах, открытых Финансовому органу в территориальном органе Федерального казначейства (далее - казначейский счет) для осуществления и отражения операций с денежными средствами:

- поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования;

- муниципальных бюджетных и автономных учреждений;

- юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями;

- получателей средств из бюджета;

- участников казначейского сопровождения;

б) возврат с единого счета бюджета муниципального образования средств, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, на казначейские счета, с которых они были ранее привлечены.

**2. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования**

2.1. Финансовый орган в случае недостаточности средств на едином счете бюджета для осуществления исполнения распоряжений получателей средств бюджета муниципального образования осуществляет привлечение остатков средств на единый счет бюджета муниципального образования с указанных в подпункте «а» пункта 1.3 Порядка казначейских счетов.

2.2. Объем привлекаемых средств, обеспечивающий достаточность средств на соответствующем казначейском счете, определяется исходя из остатков средств на соответствующем казначейском счете после исполнения распоряжений о совершении казначейских платежей, представленных соответствующими косвенными участниками системы казначейских платежей.

2.3. В случае принятия решения о привлечении средств Финансовый орган не позднее 16 часов местного времени (в дни, предшествующие выходным и нерабочим дням, - до 15 часов местного времени) текущего дня представляет в территориальный орган Федерального казначейства распоряжения на перечисление привлекаемого объема средств с соответствующих казначейских счетов на единый счет бюджета муниципального образования.

2.4. Финансовый орган осуществляет учет средств в части сумм:

- поступивших на единый счет бюджета муниципального образования с казначейских счетов;

- перечисленных с единого счета бюджета муниципального образования на казначейские счета, с которых они были ранее привлечены.

**3. Условия и порядок возврата средств, привлеченных на единый счет бюджета муниципального образования**

3.1. Финансовый орган осуществляет возврат привлеченных средств на соответствующие казначейские счета, с которых они ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений косвенных участников системы казначейских платежей, а также при завершении текущего финансового года, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.2. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующие казначейские счета, определяется исходя из суммы средств, необходимых для проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, с соблюдением требований, установленных пунктом 3.4 Порядка.

3.3. Объем средств, подлежащих возврату на соответствующие казначейские счета, определяется исходя из суммы средств, необходимых для проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения с соблюдением требований, установленных пунктом 3.5 Порядка.

3.4. Перечисление средств, необходимых для обеспечения выплат, предусмотренных пунктом 3.2 Порядка, на соответствующие казначейские счета осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших в течение текущего финансового года с этого казначейского счета на единый счет бюджета муниципального образования, и объемом средств, возвращенных с единого счета бюджета муниципального образования на данный казначейский счет в течение текущего финансового года.

3.5. Перечисление средств, необходимых для обеспечения выплат, предусмотренных пунктом 3.3 Порядка, на соответствующие казначейские счета осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших в течение текущего финансового года с этого казначейского счета на единый счет бюджета муниципального образования, и объемом средств, возвращенных с единого счета бюджета муниципального образования на данный казначейский счет в течение текущего финансового года.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2024 № 231

с. Марёво

**Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения генерального плана Марёвского муниципального округа, порядке подготовки и внесения в него изменений**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа Новгородской области, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемое Положениео составе, порядке подготовки и утверждения генерального плана Марёвского муниципального округа, порядке подготовки и внесения в него изменений.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 23.10.2016 № 334 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки и утверждения документов территориального планирования Марёвского муниципального района, порядке подготовки и внесения в них изменений».

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 28.06.2024 № 231

**Положения о составе, порядке подготовки и утверждения генерального плана Марёвского муниципального округа, порядке подготовки и внесения в него изменений**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положениео составе, порядке подготовки и утверждения генерального плана Марёвского муниципального округа, порядке подготовки и внесения в него изменений (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 18, 23 – 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа.

1.2. Положение устанавливает требования к составу, порядку подготовки и утверждения генерального плана Марёвского муниципального округа, а также порядок внесения в него изменений и его реализации.

1. **Общие требования к подготовке проекта генерального плана**
   1. Подготовка проекта генерального плана осуществляется на основании:

постановления Администрации муниципального округа;

задания на подготовку проекта генерального плана.

* 1. Проект генерального плана выполняется на электронных носителя и дублируется на бумажных носителях.
  2. Подготовка генерального плана Марёвского муниципального округа (далее - генеральный план) осуществляется применительно ко всей территории муниципального округа.
  3. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав муниципального округа с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий муниципального округа. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав муниципального округа.

**3. Содержания генерального плана**

3.1. Содержание генерального плана определяется статьей 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, законодательством о градостроительной деятельности Новгородской области.

**4. Порядок подготовки проекта генерального плана**

* 1. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются Главой муниципального округа.
  2. Обеспечение подготовки проекта генерального плана осуществляется Администрацией муниципального округа посредством размещения муниципального заказа в порядке, установленном Федеральным законом.
  3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании стратегий (программ) развития отдельных отраслей экономики, приоритетных национальных проектов, межгосударственных программ, программ социально-экономического развития Новгородской области, планов и программ комплексного социально-экономического развития Марёвского муниципального округа, с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджета Новгородской области, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования, а также с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.
  4. Сбор исходных данных для подготовки проекта генерального плана производится организацией, осуществляющей разработку проекта генерального плана.
  5. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана предоставляются по письменному запросу организации, осуществляющей разработку проекта генерального плана территориальными управлениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Новгородской области, органами муниципальных образований, уполномоченными на ведение соответствующих кадастров (реестров), а также предприятиями и организациями, в том числе осуществляющими эксплуатацию инженерно-технической инфраструктуры.
  6. Предоставление исходных данных для подготовки проекта генерального плана из соответствующих кадастров (реестров) осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  7. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана о границах зон с особыми условиями использования территорий предоставляются органами или организациями, к полномочиям которых относится разработка проекта зоны с особыми условиями использования территории.
  8. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана о планируемых границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования, планируемых границах функциональных зон, планируемых границах объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения предоставляются органом, уполномоченным на осуществление градостроительной деятельности.
  9. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана об объектах электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, об автомобильных дорогах общего пользования, мостах и иных транспортных инженерных сооружениях в границах поселения предоставляются организациями, осуществляющими эксплуатацию указанных объектов, и органами власти, курирующими соответствующие вопросы.
  10. Разработанный организацией – разработчиком проект генерального плана подлежит проверке Администрацией муниципального округа на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
  11. Администрация муниципального округа обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования не менее, чем за три месяца до утверждения генерального плана.
  12. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана.
  13. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
  14. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому Главой муниципального округа в Думу муниципального округа.
  15. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, ели из права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.
  16. При подготовке в составе проекта генерального плана муниципального округа карты границ населенных пунктов в границы населенного пункта подлежит включению земельный участок из земель лесного фонда в случае, если все его границы являются смежными с земельными участками, расположенными в границах населенного пункта (с учетом сохранения в отношении такого земельного участка ограничений в соответствии с частью 6.1 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В целях определения при подготовке проекта генерального плана муниципального округа границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов по решению органа местного самоуправления или городского округа создается комиссия в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**5. Особенности согласования проекта генерального плана поселения**

5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит обязательному согласованию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в случаях, установленных статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Проект генерального плана подлежит согласованию с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном этим органом, в следующих случаях:

в соответствии с документами территориального планирования Российской Федерации планируется размещение объектов федерального значения на территории муниципального округа;

предусматривается включение в соответствии с указанным проектом в границы населенных пунктов (в том числе образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения, городского округа, земельных участков из земель лесного фонда, за исключением случаев, предусмотренных частью 19 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на территории муниципального находятся особо охраняемые природные территории федерального значения;

предусматривается размещение в соответствии с указанным проектом объектов местного значения муниципального округа, которые могут оказать негативное воздействие на водные объекты, находящиеся в федеральной собственности.

5.3. Проект генерального плана подлежит согласованию с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится муниципальный округа, в следующих случаях:

в соответствии с документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации планируется размещение объектов регионального значения на территории муниципального округа;

предусматривается в соответствии с указанным проектом включение в границы населенных пунктов (в том числе образуемых населенных пунктов), входящих в состав муниципального округа, земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения или исключение из границ этих населенных пунктов земельных участков, которые планируется отнести к категории земель сельскохозяйственного назначения;

на территориях поселения, городского округа находятся особо охраняемые природные территории регионального значения.

5.3.1. В случае, если на территории муниципального округа находятся исторические поселения федерального значения, исторические поселения регионального значения, проект генерального плана подлежит согласованию соответственно с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, в соответствии с настоящим Кодексом в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.3.2. В случае, если на территории муниципального округа проведены в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны атмосферного воздуха сводные расчеты загрязнения атмосферного воздуха, проект генерального плана подлежит согласованию с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны атмосферного воздуха, в соответствии с настоящим Кодексом в порядке, установленном субъектом Российской Федерации.

5.4. Проект генерального плана подлежит согласованию с заинтересованными органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с муниципальным округом, подготовившими проект генерального плана, в целях соблюдения интересов населения муниципальных образований при установлении на их территориях зон с особыми условиями использования территорий в связи с планируемым размещением объектов местного значения муниципального округа, при размещении объектов местного значения, которые могут оказать негативное воздействие на окружающую среду на территориях таких муниципальных образований.

5.5. Согласование проекта генерального плана, изменений в утвержденный генеральный план с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в границах которого находится муниципальный округ, осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления в эти органы уведомления об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования.

После истечения вышеуказанного срока, для согласования проекта генерального плана, подготовка заключений на данный проект не осуществляется, он считается согласованным.

5.6. Заключения на проект генерального плана могут содержать положения о согласии с таким проектом или несогласии с таким проектом с обоснованием причин такого решения. В случае поступления от одного или нескольких указанных в пункте 5.5. органов заключений, содержащих положения о несогласии с проектом генерального плана с обоснованием принятого решения, Глава муниципального округа в течение пятнадцати дней со дня истечения установленного срока согласования проекта генерального плана принимают решение о создании согласительной комиссии. Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать два месяца.

5.7. По результатам работы согласительная комиссия представляет Главе муниципального округа:

документ о согласовании проекта генерального плана и подготовленный для утверждения проект генерального плана с внесенными в него изменениями;

материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

5.8. Указанные в пункте 5.7. документы и материалы могут содержать:

предложения об исключении из проекта генерального плана материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

план согласования указанных в пункте 1 настоящего пункта вопросов после утверждения генерального плана путем подготовки предложений о внесении в такой генеральный план соответствующих изменений.

5.9. На основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, глава местной администрации поселения, Глава муниципального округа вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта генерального плана с протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана и заключением о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний в Думу муниципального округа или об отклонении такого проекта и о направлении его на доработку.

**6. Утверждение генерального плана**

6.1. Проект генерального плана с протоколами общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, заключениями о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний, заключениями органов, уполномоченных законодательством Российской Федерации на согласование проекта генерального плана, документами и материалами, представленными согласительной комиссией, направляется Главой муниципального округа в Думу муниципального округа.

6.2. Генеральный план, в том числе внесение изменений в него утверждается Думой муниципального округа.

6.3. Генеральный план подлежит опубликованию, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Администрация муниципального округа обеспечивает доступ к утвержденному генеральному плану муниципального округа и материалам по его обоснованию в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в течение десяти дней со дня утверждения генерального плана.

6.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

**7. Порядок подготовки и внесения изменений в генеральный план.**

7.1. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе обращаться в Администрацию муниципального округа с предложениями о внесении изменений в генеральный план.

7.2. Предложения о внесении изменений в генеральный план могут вноситься в следующих случаях:

7.2.1. принятия после утверждения генерального плана программ, реализуемых за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета, подлежащих отображению в генеральном плане муниципального образования, но не предусмотренных действующим генеральным планом (в соответствии с частью 7 статьи 26 Градостроительного кодекса РФ);

7.2.2. принятия после утверждения генерального плана решений органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, иными главными распорядителями средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в генеральном плане, но не предусмотренных действующим генеральным планом (в соответствии с частью 7 статьи 26 Градостроительного кодекса РФ);

7.2.3. принятия после утверждения генерального плана инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, предусматривающих создание объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения, подлежащих отображению в генеральном плане муниципального образования, но не предусмотренных действующим генеральным планом (в соответствии с частью 7 статьи 26 Градостроительного кодекса РФ);

7.2.4. изменения границы населенных пунктов (в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 84 Земельного кодекса РФ);

7.2.5. иные предложения о внесении изменений в генеральный план.

7.3. Поступившие предложения о внесении изменений в генеральный план муниципального образования рассматриваются Комиссией по землепользованию и застройке муниципального округа, которая подготавливает заключение о необходимости внесения изменений в генеральный план или отсутствии оснований для внесения изменений в генеральный план. На основании указанного заключения Глава муниципального округа принимает решение о подготовке проекта внесения изменений в генеральный план в виде постановления Администрации муниципального округа.

7.4. Подготовка внесения изменений в генеральный план производится в соответствии с положениями пунктов 4 - 7 настоящего Положения.

Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

**8. Реализация генерального плана**

8.1. Реализация генерального плана осуществляется путем:

подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;

принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

8.2. Реализация генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными Администрацией муниципального округа и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами Администрации муниципального округа, или в установленном Администрацией муниципального округа порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального округа, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального округа, программами комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального округа и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.07.2024 № 237

с. Марёво

**О внесении изменения в состав комиссии по противодействию коррупции при Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 22.03.2021 № 105**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в состав комиссии по противодействию коррупции при Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 22.03.2021 № 105, включив в состав, в качестве члена комиссии, Васильеву Н.А., заведующего организационным отделом Администрации муниципального округа.

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете "Марёвский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы Администрации**

**муниципального округа Н.В. Голубева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2024 № 238

с. Марёво

**О внесении изменений в** **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Марёвского муниципального округа», утверждённый постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 29.08.2022 № 378**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Марёвского муниципального округа», утверждённый постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 29.08.2022 № 378:

1.1. Изложить п. 2.8.1. в редакции:

«2.8.1. 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.2. Дополнить п.3.3.1. абзацем следующего содержания:

«Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Изложить п.3.3.3. в редакции:

«Критерием принятия решения по направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, при отсутствии возможности получить недостающие сведения Администрацией непосредственно из государственных информационных систем. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2024 № 240

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 28.04.2022 № 127 «О создании комиссии по осуществлению закупок Администрации Марёвского муниципального округа»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

* 1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 28.04.2022 № 127 «О создании комиссии по осуществлению закупок Администрации Марёвского муниципального округа», изложив состав комиссии, утвержденный вышеназванным постановлением в редакции:

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 28.04.2022 № 127

**СОСТАВ**

**комиссии по осуществлению закупок Администрации Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Голубева Н.В  Федорова М.Ф. | заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии  Глава территориального отдела Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Румянцева Л.В. | заместитель Главы территориального отдела Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Быстревская Н.В. | заведующий информационным отделом Администрации муниципального округа |
| Васильева Е.В. | заведующий отделом по экономическому развитию Администрации муниципального округа |
| Козлова В.В.  Чирикова Ю.В.  Ючайко С.А. | управляющий делами Администрации муниципального округа  главный служащий-главный бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и закупок Администрации муниципального округа  главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа |

».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2024 № 241

с. Марёво

**О внесении изменений в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Благоустройство территории Марёвского муниципального округа на 2021 – 2026 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 12.03.2021 № 75**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Благоустройство территории Марёвского муниципального округа на 2021 – 2026 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 12.03.2021 № 75:

1.1. В Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить пункт 6 Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.) в редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 2863,54804 | 609,47300 | 5865,52000 | 430,70000 | 9769,24104 |
| 2022 | 5356,51957 | 0 | 7239,98338 | 632,200 | 13228,70295 |
| 2023 | 3702,39808 | 2691,42750 | 8235,37214 | 151,7800 | 14780,97772 |
| 2024 | 2950,73661 | 1823,877 | 7658,76732 | 100,000 | 12533,38093 |
| 2025 | 462,0 | 0 | 4224,45205 | 0 | 4686,45205 |
| 2026 | 462,0 | 0 | 4506,46272 | 0 | 4968,46272 |
| Итого: | 15797,2023 | 5124,7775 | 37730,55761 | 1314,680 | 59967,21741 |

»;

1.1.2. Изложить раздел Мероприятия муниципальной программы в редакции:

**«Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | Срок реализации | Целевой  Показатель  (номер целевого показателя из паспорта  муниципал.программы | Источник финанси-  рования | Объем финансирования  по годам (тыс. рублей) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Задача 1. Организация уличного освещения населённых пунктов | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Расходы на коммунальные услуги за потреблённую электроэнергию | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.1.1 | местный бюджет | 3400,0 | 3000,0 | 4240,0 | 3040,0 | 2000,0 | 2000,0 |
| 2 | Задача 2. Содержание наружных сетей уличного освещения территории округа | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Техническое обслуживание уличных сетей | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2.1 | местный бюджет | 300,0 | 300,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 | 500,0 |
| 3 | Задача 3. Организация озеленения территории округа. | | | | | | | |  |  |  |
| 3.1 | Озеленение, скашивание травы, уборка старовозрастных деревьев и кустарников | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.3.1 | местный бюджет | 43,4 | 39,85000 | 43,9 | 50,0 | 30,0 | 30,0 |
| 4 | Задача 4.Организация и содержание мест захоронений | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация и содержание мест захоронения | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.4.1 | местный бюджет | 30,0 | 18,1 | 18,5 | 30,0 | 10,0 | 10,0 |
| 4.2 | Благоустройство воинских захоронений | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021,2023, 2024 годы | 1.4.1 | местный бюджет | 5,33896 | 0 | 22,26242 | 15,08639 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет | 609,473 | 0 | 2691,42750 | 1823,877 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 182,04804 | 0 | 609,06008 | 412,73661 | 0 | 0 |
| 4.3 | Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий в области увековечивания памяти погибших при защите Отечества | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022-2026 годы | 1.4.1 | областной бюджет | 0 | 274,0 | 131,29000 | 338,0 | 462,0 | 462,0 |
| 5 | Задача 5. Прочие мероприятия по благоустройству территории округа | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Создание мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2023 годы | 1.5.3 | местный бюджет | 50,0 | 0 | 250,19914 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 151,2 | 149,60374 | 583,798 | 0 | 0 | 0 |
| 5.2 | Реализация мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.4 | местный бюджет | 0 | 0 | 119,250 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 278,250 | 0 | 0 | 0 |
|  | Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021, 2022,  2024-2026 годы | 1.5.4 | местный бюджет | 124,0 | 120,0 | 0 | 266,3 | 50,0 | 50,0 |
| 5.3 | Софинансирование мероприятий по реализации проектов территориальных общественных самоуправлений (ТОС).в том числе: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2024 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 80,0 | 80,0 | 20,0 | 40,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 236,00 | 400,0 | 100,0 | 200,0 | 0 | 0 |
|  | Приобретение ограждения для гражданского кладбища д. Новая Русса | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 20,0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 100,0 | 0 | 0 | 0 |
|  | ТОС «Быково» спил и уборка аварийных деревьев на территории д. Быково | Администрация Марёвского муниципального округа | 2024 год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 20,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 100,0 | 0 | 0 |
|  | ТОС «Горное» приобретение музыкального оборудования для СДК д. Горное | Администрация Марёвского муниципального округа | 2024 год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 20,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 100,0 | 0 | 0 |
| 5.4 | Софинансирование мероприятий по поддержке проектов местных инициатив (ППМИ) в том числе | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2024 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 611,13941 | 536,0 | 300,000 | 150,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 1800,00 | 1447,00 | 1000,000 | 500,0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства | 430,7 | 282,200 | 151,780 | 50,0 | 0 | 0 |
|  | Приобретение мебели для Молвотицкого сельского филиала МУК «ЦБС» (Молвотицкая библиотека) Новгородская обл., Марёвский муниципальный округ, с.Молвотицы | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 150,00 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет |  | 0 | 500,00 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | 50,000 | 0 | 0 | 0 |
|  | Благоустройство "Парка Победы". Новгородская обл., Марёвский муниципальный округ, с.Марёво | Администрация Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 150,000 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 500,000 | 0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | 101,780 | 0 | 0 | 0 |
|  | Благоустройство общественной территории у МУК ЦКС «Очаг» СДК Молвотицкий  Новгородская обл., Марёвский муниципальный округ, с.Молвотицы | Администрация Марёвского муниципального округа | 2024  год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 150,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 500,0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | 0 | 50,0 | 0 | 0 |
| 5.5 | Проведение смотров-конкурсов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.2 | местный бюджет | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 5.6 | Содержание общественной территории | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 1216,64163 | 932,79338 | 1366,26058 | 1310,08093 | 934,85205 | 1241,66272 |
| 5.7 | Финансовое обеспечение первоочередных расходов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2021 год | 1.5.1 | областной бюджет | 494,3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.8 | Софинансирование мероприятий по поддержке приоритетного регионального проекта «Наш выбор»  в том числе: | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022, 2024 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 448,2400 | 0 | 150,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 1000,0 | 0 | 500,0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 350,0 | 0 | 50,0 | 0 | 0 |
|  | Текущий ремонт МУК ЦКС «Очаг» Молвотицкий СДК Новгородская обл., Марёвский муниципальный округ, с.Молвотицы | Администрация Марёвского муниципального округа | 2024  год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 150,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 500,0 | 0 | 0 |
| внебюджетные средства | 0 | 0 | 0 | 50,0 | 0 | 0 |
| 5.9 | Софинансирование по поддержке приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022-2024  годы | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 1000,0 | 1000,0 | 1000,0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 1000,0 | 1000,0 | 1000,0 | 0 | 0 |
| 5.10 | Расходы на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022 год | 1.5.1 | областной бюджет | 0 | 1045,91583 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.11 | Реализация кластерных проектов | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022 год | 1.5.1 | областной бюджет | 0 | 40,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.12. | Реализация мероприятий по новогоднему украшению общественных пространств муниципального округа | Администрация Марёвского муниципального округа | 2022-2026 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 760,0 | 350,0 | 200,0 | 50,0 | 50,0 |
| 5.13. | Мероприятия по ликвидации стихийных, несанкционированных свалок на территории Марёвского муниципального округа | Администрация Марёвского муниципального округа | 2024-2026 годы | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 602,3 | 644,6 | 619,8 |
| 5.14. | Мероприятия по изготовлению и установке информационных знаков на въезде в муниципальный округ | Администрация Марёвского муниципального округа | 2024 год | 1.5.1 | местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 300,0 | 0 | 0 |
|  | Всего по программе |  |  |  |  | 9769,24104 | 13228,70295 | 14780,97772 | 12533,38093 | 4686,45205 | 4968,46272 |

».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И.Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2024 № 242

с. Марёво

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа (за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на 2021-2026 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа  
от 21.01.2021 №10**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа (за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на 2021-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 21.01.2021 №10 (далее – Программа, муниципальная программа):

1.1. В разделе II муниципальной программы, утверждённой вышеназванным постановлением:

1.1.1. Изложить таблицу 1 в редакции:

«Объемы источники финансирования муниципальной программы «Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа (за исключением автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения) на 2021-2026 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия муниципальной программы | Всего | В том числе по источникам финансирования, тыс. руб. | |
| Областной бюджет | Местный бюджет |
| 1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | 32 055,54215 | 5 492,05179 | 26 335,60963 |
| 2 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | 63 424,75992 | 58 353, 14821 | 5 299,49244 |
|  | Всего по мероприятиям муниципальной программы | 95 480,30207 | 63 845,2 | 31 635,10207 |

»;

1.2. Изложить раздел IV муниципальной программы, утверждённой вышеназванным постановлением в редакции:

«IV. Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник  финанси- рования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1: Улучшение транспортно-эксплуатационных показателей и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с нормативными требованиями | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | Отдел | 2021,2023-2026 | 1.1.1. | Местный бюджет | 8,9 | - | 150,0 | 150,0 | 150,0 | 150,0 |
| 1.2. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа, ремонтируемых в рамках реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения: 2021 год:  Марево, ул. Пионерская (участок км.0+000-км.0+496)  Марево, ул. Зелёная (участок км.0+109-км.0+270)  Марево, ул. М. Поливановой (участок км. 0+097-км.0+143)  д. Новая Деревня, ул. Новая (участок км.0+000-км.0+352)  д. Моисеево, ул. Энергетиков  д. Седловщина, ул. Зелёная  д. Моисеево, ул. Никольская  д. Липье, ул. Труда  д. Старое Гридино, ул. Набережная  д. Морозово, ул. Васильковая  д. Мамоновщина, переулок Лесной  с. Марёво, ул. Халина  с. Марёво, ул. Тихая  с. Марёво, ул. Молодёжная  с. Марёво, ул. Поселковая  с. Марёво, ул. Лесная  с. Марево переулок Советский (участок км.0+172-км.0+314)  с. Марёво, ул. Труда  с. Марёво, ул. Победы  с. Марёво, переулок Новый  с. Марёво, ул. Совхозная  с. Марёво, ул.8 Марта (участок км.0+244-км.0+425)  с. Марёво, ул. Новая  с. Марёво, переулок Сосновый  с. Марёво, ул. Пролетарская  с. Марёво, ул. Новосёлов  с. Марёво, ул. Новгородская  д. Новая Русса - д. Дубровка (участок км.0+421-км.0+571)  д. Новое Гридино -д. Старое Гридино  2022 год:  д. Седловщина, ул. Народная  с. Велилы - д. Вёшки (участок км 0+000 - км 0+400)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+000 км 0+295,8)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+295,8 км 0+546,5)  с. Марёво, ул. Советов (участок км.0+000 км.0+210)  2023 год:  Подьезд к гражданскому кладбищу  д. Большие Жабны, ул. Полевая  д. Горное – д. Сысоево  2024 год:  п. Первомайский -д. Быково  д. Дубровка- д. Бор | Отдел | 2021-2024 | 1.1.1. | Областной бюджет | 17916,6 | 10000,0 | 6859,9 | 4912,700 | - | - |
| 1.3. | Софинансирование мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа, ремонтируемых в рамках реализации правовых актов Правительства Новгородской области по вопросам проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения:  2021 год:  Марево, ул. Пионерская (участок км.0+000-км.0+496)  Марево, ул. Зелёная (участок км.0+109-км.0+270)  Марево, ул. М. Поливановой (участок км. 0+097-км.0+143)  д. Новая Деревня, ул. Новая (участок км.0+000-км.0+352)  д. Моисеево, ул. Энергетиков  д. Седловщина, ул. Зелёная  д. Моисеево, ул. Никольская  д. Липье, ул. Труда  д. Старое Гридино, ул. Набережная  д. Морозово, ул. Васильковая  д. Мамоновщина, переулок Лесной  с. Марёво, ул. Халина  с. Марёво, ул. Тихая  с. Марёво, ул. Молодёжная  с. Марёво, ул. Поселковая  с. Марёво, ул. Лесная  с. Марево переулок Советский (участок км.0+172-км.0+314)  с. Марёво, ул. Труда  с. Марёво, ул. Победы  с. Марёво, переулок Новый  с. Марёво, ул. Совхозная  с. Марёво, ул.8 Марта (участок км.0+244-км.0+425)  с. Марёво, ул. Новая  с. Марёво, переулок Сосновый  с. Марёво, ул. Пролетарская  с. Марёво, ул. Новосёлов  с. Марёво, ул. Новгородская  д. Новая Русса - д. Дубровка (участок км.0+421-км.0+571)  д. Новое Гридино -д. Старое Гридино  2022 год:  д. Седловщина, ул. Народная  с. Велилы - д. Вёшки (участок км 0+000 - км 0+400)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+000 км 0+295,8)  д. Моисеево, ул. Садовая (участок км.0+295,8 км 0+546,5)  с. Марёво, ул. Советов (участок км.0+000 км.0+210)  2023 год:  Подьезд к гражданскому кладбищу  д. Большие Жабны, ул. Полевая  д. Горное – д. Сысоево  2024 год  п. Первомайский -д. Быково  д. Дубровка- д. Бор | Отдел | 2021-2024 | 1.1.1. | Местный бюджет | 181,05 | 101,1 | 178,18117 | 49,67813 | - | - |
| 1.4. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа:  2021 год:  с. Марёво, ул. Мудрова  с. Марёво, ул. Набережная  с. Марёво, Солнечная  с. Марёво, ул. Строителей  д. Моисеево, ул. Молодёжная  д. Моисеево, ул. Зелёная  Подъезд к гражданскому кладбищу км. 0+323,8- км 1+142,8 (участок)  2022 год:  д. Бель 1-д.Бель 2  с. Марёво, ул. Гощинская  с. Марёво, ул. Карцевская  с. Марёво, ул. Антоновская км. 0+000 - км 0+392 (участок) 2023 год  с. Молвотицы, ул. Хуторская  с. Молвотицы, пер. Озёрный  с. Марёво, пер. Нагорный  с. Марёво, ул. 60 лет Октября  д. Новая деревня – д. Выдомирь  подьезд к д. Усть – Марёво  д. Горное, ул. Труда  2024 год:  с. Марёво, ул. Труда | Отдел | 2021-2026 годы | 1.1.1. | Областной бюджет | 4507,0 | 4520,0 | 4363,0 | 2197,94821 | 1538,0 | 1538,0 |
| 1.5. | Софинансирование мероприятий по ремонту автомобильных дорог общего пользования Марёвского муниципального округа:  2021 год:  с. Марёво, ул. Мудрова  с. Марёво, ул. Набережная  с. Марёво, Солнечная  с. Марёво, ул. Строителей  д. Моисеево, ул. Молодёжная  д. Моисеево, ул. Зелёная  Подъезд к гражданскому кладбищу км. 0+323,8 - км 1+142,8 (участок)  2022 год:  д. Бель 1-д.Бель 2  с. Марёво, ул. Гощинская  с. Марёво, ул. Карцевская  ремонт участка с. Марёво, ул. Антоновская  2023 год:  с. Молвотицы, ул. Хуторская  с. Молвотицы, пер. Озёрный  с. Марёво, пер. Нагорный  с. Марёво, ул. 60 лет Октября  д. Новая деревня – д. Выдомирь  подьезд к д. Усть – Марёво  д. Горное, ул. Труда  2024 год:  с. Марёво, ул. Труда | Отдел | 2021-2026 годы | 1.1.1. | Местный бюджет | 228,35 | 384,55635 | 230,0 | 290,26630 | 161,89473 | 161,89473 |
| 1.6. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования Марёвского муниципального округа:  с. Марёво, ул. Строителей  с. Марёво, ул. Советской Армии  с. Марёво, ул. Первомайская  с. Марёво, ул. Тихая  с. Молвотицы, участок ул. Зелёная | Отдел | 2024 год | 1.1.1. | Местный бюджет | - | - | - | 2723,62103 | - | - |
| 2. | Задача 2: Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах муниципального округа и искусственных сооружений на них | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвского муниципального округа | Отдел | 2021-2026 годы | 1.2.1. | Местный бюджет  Областной бюджет | 3140,7  - | 2951,47462  - | 6969,11863  - | 5261,60584  2416,05179 | 3953,30527  1538,0 | 4059,40527  1538,0 |

». ».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы Администрации**

**муниципального округа Н.В. Голубева**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

04.07.2024 № 115-рг

с. Марёво

**О введении режима повышенной готовности**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в связи с неблагоприятным прогнозом прохождения 05.07.2024 циклона по территории Марёвского муниципального округа Новгородской области:

1. Ввести с 04 июля 2024 года режим повышенной готовности органов управления и сил муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Марёвского муниципального округа.

2. Рекомендовать руководителям оперативных служб, объектов жизнеобеспечения муниципального округа:

2.1. Организовать дежурство руководящего состава на подведомственных объектах;

2.2. Проверить исправность техники, укомплектованность личного состава аварийно-восстановительных бригад, звеньев для предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций.

3. Главе территориального отдела организовать информирование населения о неблагоприятных явлениях.

4. ЕДДС обеспечить информационный обмен об изменении оперативной обстановки с ОДС ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области».

5. Заведующему отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям организовать мониторинг развития обстановки.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

7. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2024 № 245

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»,  Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039  «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) Администрацией Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Маревского муниципального округа».

2.Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 21.11.2019 № 474 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального района»».

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И.Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 05.07.2024 № 245

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Марёвского муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются юридические или физические лица, обязанные в соответствии с законодательством Российской Федерации создавать места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, в том числе собственники помещений в многоквартирном доме.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марёвского муниципального округа через территориальный отдел Администрации муниципального округа (далее - отдел).

Местонахождение отдела: 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д. 27;

График работы Администрации округа по предоставлению муниципальной функции: понедельник – пятница с 08.30 до 17.00, перерыв на обед – с 12.40 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье;

Почтовый адрес отдела: Новгородская область, Марёвский округ, село Марёво, ул. Советов дом № 27, 175350.

Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по контактным телефонам: 8(81663) 2-14-50, доб. 6830, 6828, 6832.

Электронный адрес официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа: https://marevoadm.gosuslugi.ru/.

Адрес электронной почты Отдела: ter@marevoadm.ru;

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - Региональный портал): http://uslugi.novreg.ru.

Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ по адресу:

175350, Новгородская область, Марёвский округ, село Марёво, ул. Советов, дом№27;

Телефон МФЦ: 8 800 250 1053 доб. 6000

Адрес электронной почты МФЦ: mfcmarevo@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: http://mfc53.novreg.ru.

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях МФЦ;

на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет, на сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

местонахождение Администрации Марёвского муниципального округа, её структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации Марёвского муниципального округа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации Марёвского муниципального округа, МФЦ;

адреса официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет, сайта МФЦ;

адреса электронной почты Администрации Марёвского муниципального округа, МФЦ;

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

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов и источник их получения;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет, сайте МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах МФЦ.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Марёвского муниципального округа через отдел. МФЦ осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В обеспечении предоставления муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации Марёвского муниципального округа:

отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области (далее - Управление);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области;

органами и организациями, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный Администрацией Марёвского муниципального округа план на установку места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

2.4.2. В случае направления запроса в Управление срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению органа, предоставляющего муниципальную услугу, до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления ";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 г. № 1156 "Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 641";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039 "Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра";

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр "Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка направления подлинников решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор";

решением Совета депутатов Марёвского сельского поселения от 31.10.2017 №52 " Об утверждении «Правил благоустройства с. Марёво в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование современной городской среды» (включая механизмы вовлечения людей и общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды)»".

**2.6. Перечень документов, представляемых заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

заявку о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, разработанный в масштабе 1:500 с обозначением планируемого места расположения контейнерной площадки и указанием расстояний от площадки до домов и других зданий, ближайших мест отдыха, спортивных и детских площадок в двух экземплярах (далее - план);

пояснительную записку (схему конструктивных решений места (площадки), параметры ограждения площадки и иные сведения о характеристиках предполагаемой к установлению площадки);

сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

технические условия, полученные заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, находящихся на земельном участке или охранная зона от которых распространяется на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об использовании земельного участка в целях установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, на земельном участке многоквартирного дома, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и оформленное протоколом в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр (для согласования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенной на территории многоквартирного дома);

правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (в случае если сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Документы, указанные в абзацах третьем, восьмом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях, верность которых должна быть засвидетельствована специалистом при приеме документов при наличии подлинников. В случае представления копий указанных документов без одновременного представления оригиналов верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном действующим законодательством порядке.

2.6.3. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (лицо, имеющее право действовать от имени заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах и основных характеристиках на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

технический паспорт многоквартирного дома (здания).

2.7.2. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В случае если заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они могут быть получены путем межведомственного запроса Администрации Марёвского муниципального округа в органы и организации, в распоряжении которых имеется данная информация.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

**2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий**

2.8. не вправе требовать от заявителя

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

2.8.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявки установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства территории Марёвского муниципального округа, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

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

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

2**.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера платы.

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди заявителем при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 15 минут.

2.15.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с помощью Единого портала либо Регионального портала.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В комитете, МФЦ должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов комитета, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. 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 дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания при оказании муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения результата предоставления муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к заявителю);

транспортная и пешеходная доступность МФЦ и комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке;

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

получение муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Марёвского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

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

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала либо Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявка и каждый прилагаемый к ней документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", при заполнении электронной формы на вышеуказанных порталах.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрацию заявки с приложенными к ней документами;

формирование и направление запросов, в том числе межведомственных (при необходимости);

рассмотрение заявки с приложенными к ней документами;

принятие постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовку уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа;

выдачу постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа с согласованным планом либо уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация заявки с приложенными к ней документами является представление заявителем заявки и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, по почте, при личном обращении в комитет или МФЦ либо при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. При направлении документов по почте специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих документов комитета запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты.

На заявке проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, наделенного полномочиями действовать от имени заявителя), полномочия лица действовать от имени заявителя;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

наименование входящего документа;

другие реквизиты;

проставляет на заявке штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявки либо ее копию, а первый экземпляр заявки передает на рассмотрение уполномоченному должностному лицу.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (лица, наделенного полномочиями действовать от имени заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (лица, наделенного полномочиями действовать от имени заявителя), полномочия лица действовать от имени заявителя;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявке, копии представленных документов;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

МФЦ в течение 1 календарного дня после представления заявителем документов передает их в отдел.

3.2.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятая и зарегистрированная заявка с приложенным к ней комплектом документов.

**3.3. Формирование и направление запросов, в том числе межведомственных (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление запросов, в том числе межведомственных (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости формирует межведомственные запросы, запросы о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) и направляет их в органы (учреждения), указанные в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются сформированные и направленные межведомственные запросы, запросы о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

**3.4. Рассмотрение заявки с приложенными к ней документами**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявки с приложенными к ней документами является поступление в комитет зарегистрированной заявки с приложенным к ней комплектом документов.

3.4.2. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия представленных заявителем документов, их содержания и комплектности требованиям настоящего Административного регламента и передает их на рассмотрение в отдел.

Ответственный исполнитель отдела в течение 2 календарных дней со дня поступления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявке и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов отдел выдает заключение о возможности согласования установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, проставляет на плане отметку о согласовании и передает представленные заявителем документы и вышеуказанные заключения на рассмотрение в отдел.

Ответственный исполнитель отдела в течение 2 календарных дней со дня поступления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявке и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов отдел выдает заключение о возможности согласования установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа, проставляет на плане отметку о согласовании и передает представленные заявителем документы и вышеуказанные заключения в отдел.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный план либо решение об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

**3.5. Принятие постановления Администрации Марёвского муниципального округа** **о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовка уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовка уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа является принятое решение о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный план либо решение об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и направление его на согласование в структурные подразделения Администрации Марёвского муниципального округа в установленном порядке.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает письменное уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 календарных дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовленное уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

**3.6. Выдача постановления Администрации Марёвского муниципального округа** **о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на** территории **Марёвского муниципального округа** **с согласованным планом либо уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округас согласованным планом либо уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округаявляется принятое постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа либо подготовленное уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.6.2. При выдаче документов через отдел специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

выдает постановление Администрации Марёвского муниципального округа о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа и согласованный экземпляр плана либо уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа.

3.6.3. В случае если заявка о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа с приложенными к ней документами была подана в МФЦ, специалист отдела в течение 2 дней после комплектации документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из комитета направляется письмо, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации Марёвского муниципального округа **о** согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округас согласованным экземпляром плана либо уведомление об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа**.**

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела, структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа последовательности выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела, а также руководителями структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также руководителями структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела, структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа**.**

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

**4.3. Ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также специалисты структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела и структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицу, его замещающему.

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

**5.1. Подача жалобы**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа**;**

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа**.**

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста отдела - заведующему отделом или лицу, исполняющему его обязанности;

заведующего отделом – первому заместителю Главы Администрации муниципального округа, Главе муниципального округа;

первого заместителя Главы Администрации муниципального округа - Главе муниципального округа.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Марёвского муниципального округа в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.2. Рассмотрение жалобы**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

**5.3. Обжалование решения по жалобе**

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

**Приложение № 1**

к Административному регламенту   
по предоставлению муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа "

Форма

В Администрацию Марёвского муниципального округа

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

(ФИО заявителя - физического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование заявителя - юридического лица)

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

(адрес заявителя - юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства заявителя - физического лица)

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

(телефон)

**ЗАЯВКА   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

**о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа**

Прошу согласовать установку места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста) (расшифровка подписи)

Перечень прилагаемых документов:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

план размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, разработанный в масштабе 1:500 с обозначением планируемого места расположения контейнерной площадки и указанием расстояний от площадки до домов и других зданий, ближайших мест отдыха, спортивных и детских площадок (2 экземпляра);

пояснительная записка (схема конструктивных решений места (площадки), параметры ограждения площадки и иные сведения о характеристиках предполагаемой к установлению площадки);

сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа";

технические условия, полученные заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, находящихся на земельном участке или охранная зона от которых распространяется на земельный участок, на котором планируется размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об использовании земельного участка в целях установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке многоквартирного дома, принятое в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и оформленное протоколом в соответствии с Требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.01.2019 № 44/пр, для согласования места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, расположенного(ой) на территории многоквартирного дома.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги "Согласование

установки места (площадки) накопления твердых

коммунальных отходов на территории Марёвского

муниципального округа "

**Сведения   
о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес  установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов | | | Источник образования твердых коммуналь-ных отходов  (дом, орга-низация) | Технические  характеристики | | | | Управляющая организация, обслуживающая многоквартирный дом (иная организация, физическое лицо) | | |
| улица/ проспект | № дома | корпус | коли-чество  контей-неров | объем | пло-щадь | тип  покры-тия | наиме- нование юриди-ческого лица или ФИО физичес-кого лица | юридичес-кий адрес или адрес прожи- вания физичес-кого лица | ОГРН (ИНН, ОРГНИП) и документ, удостоверяющий личность |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявки

с приложенными к ней документами

Формирование и направление запросов, в том числе межведомственных (при необходимости)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Не имеются

Выдача уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории **Марёвского муниципального округа.**

Выдача постановления Администрации **Марёвского муниципального округа** о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории **Марёвского муниципального округа** с согласованным планом.

Принятие постановления Админи-страции **Марёвского муниципального округа** о согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории **Марёвского муниципального округа**

Имеются

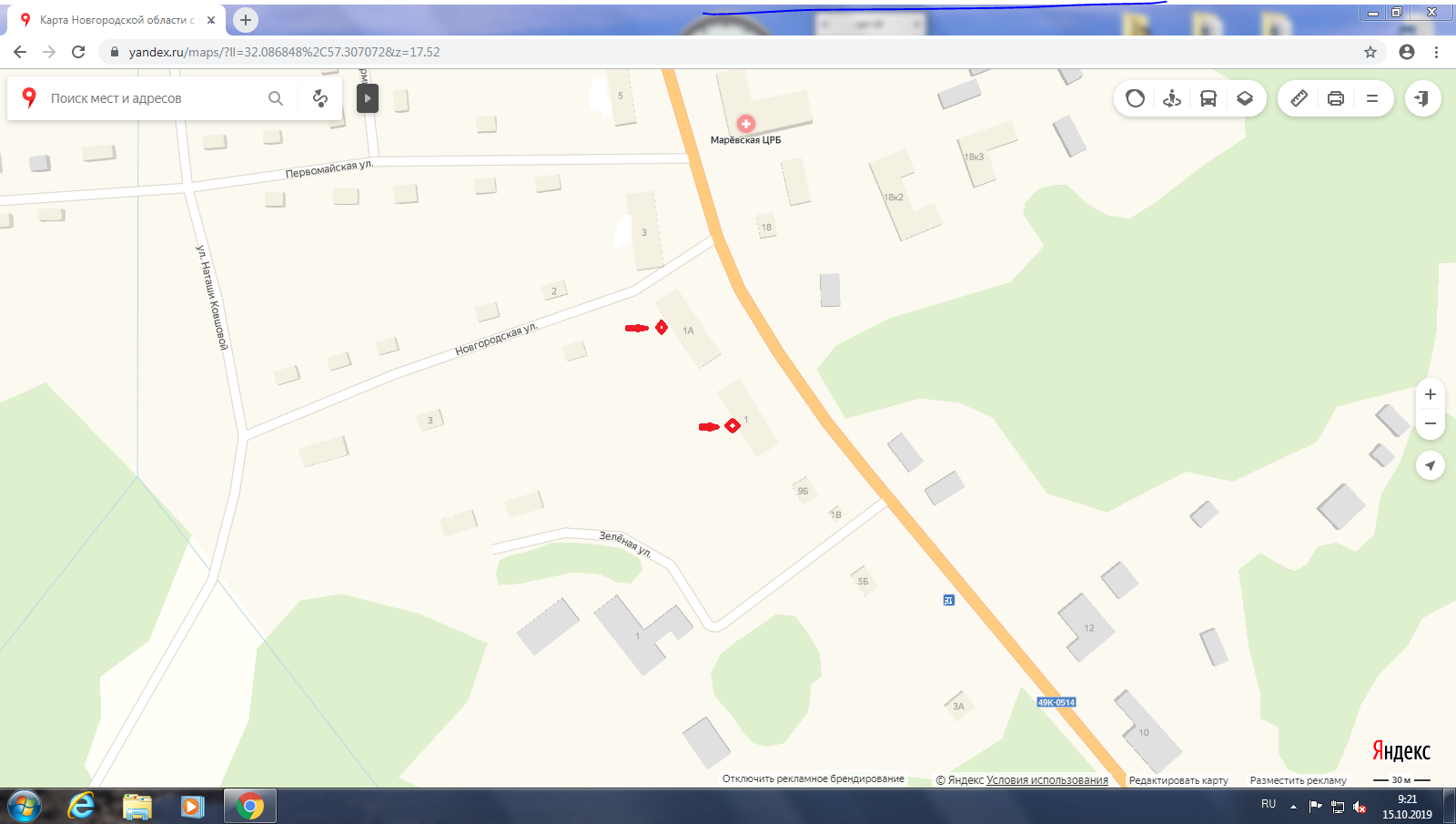
Подготовка уведомления об отказе в согласовании установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на тер-ритории **Марёвского муниципального округа.**

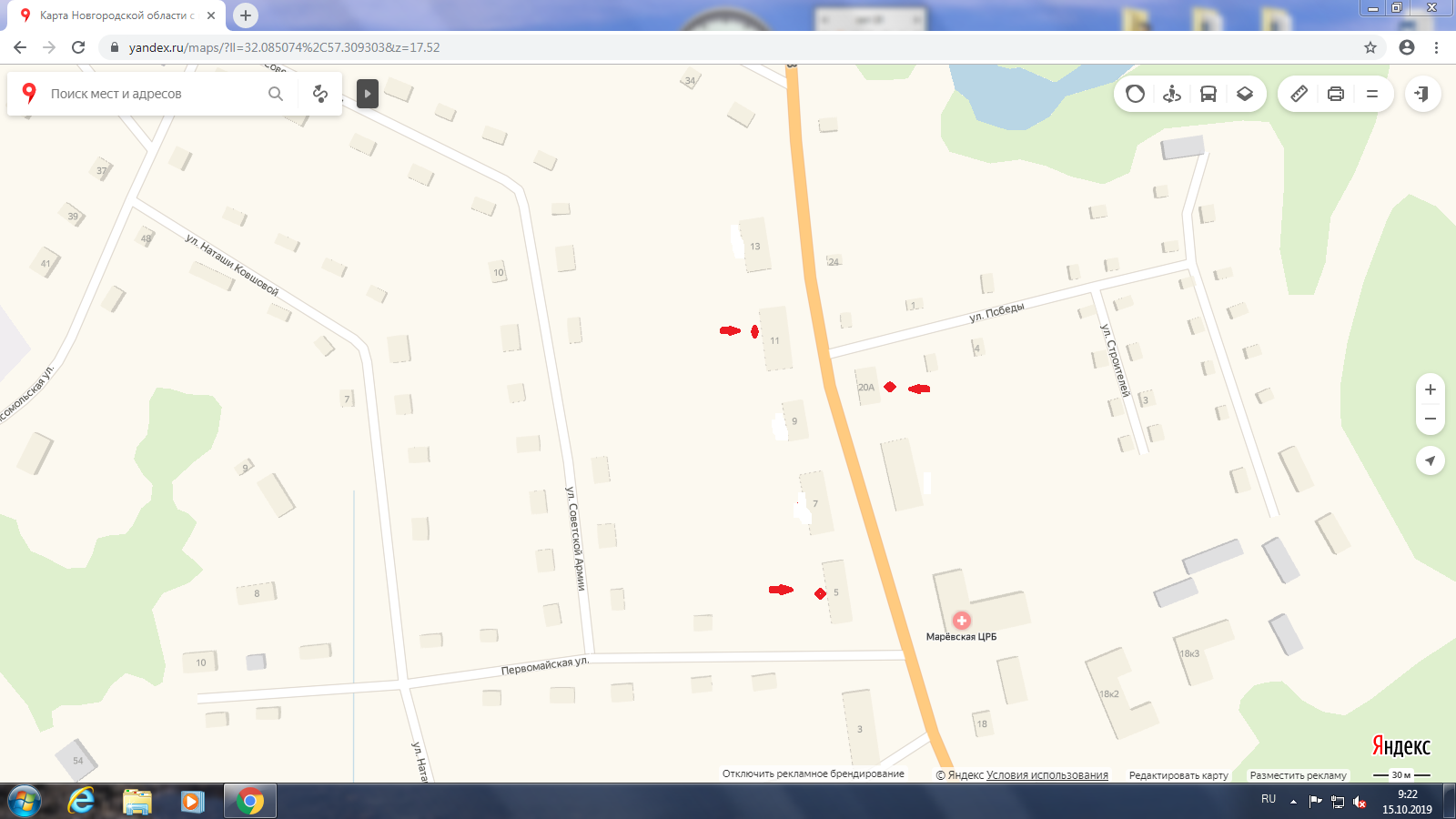
Рассмотрение заявки с приложенными к ней документами

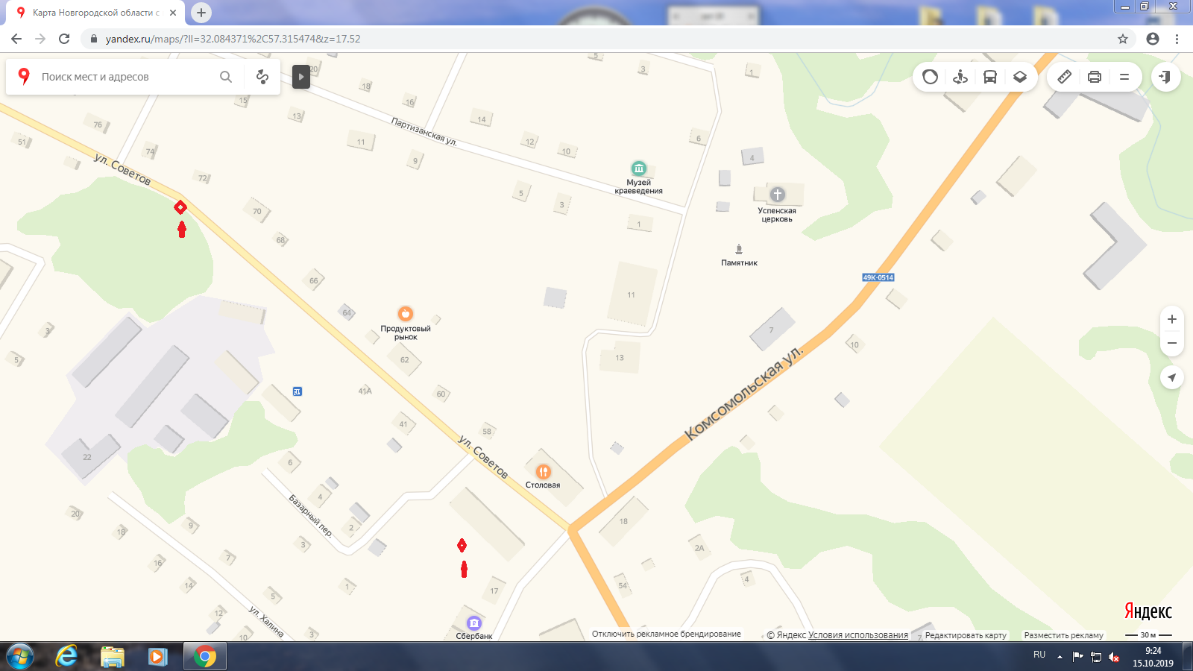
Приложение № 4

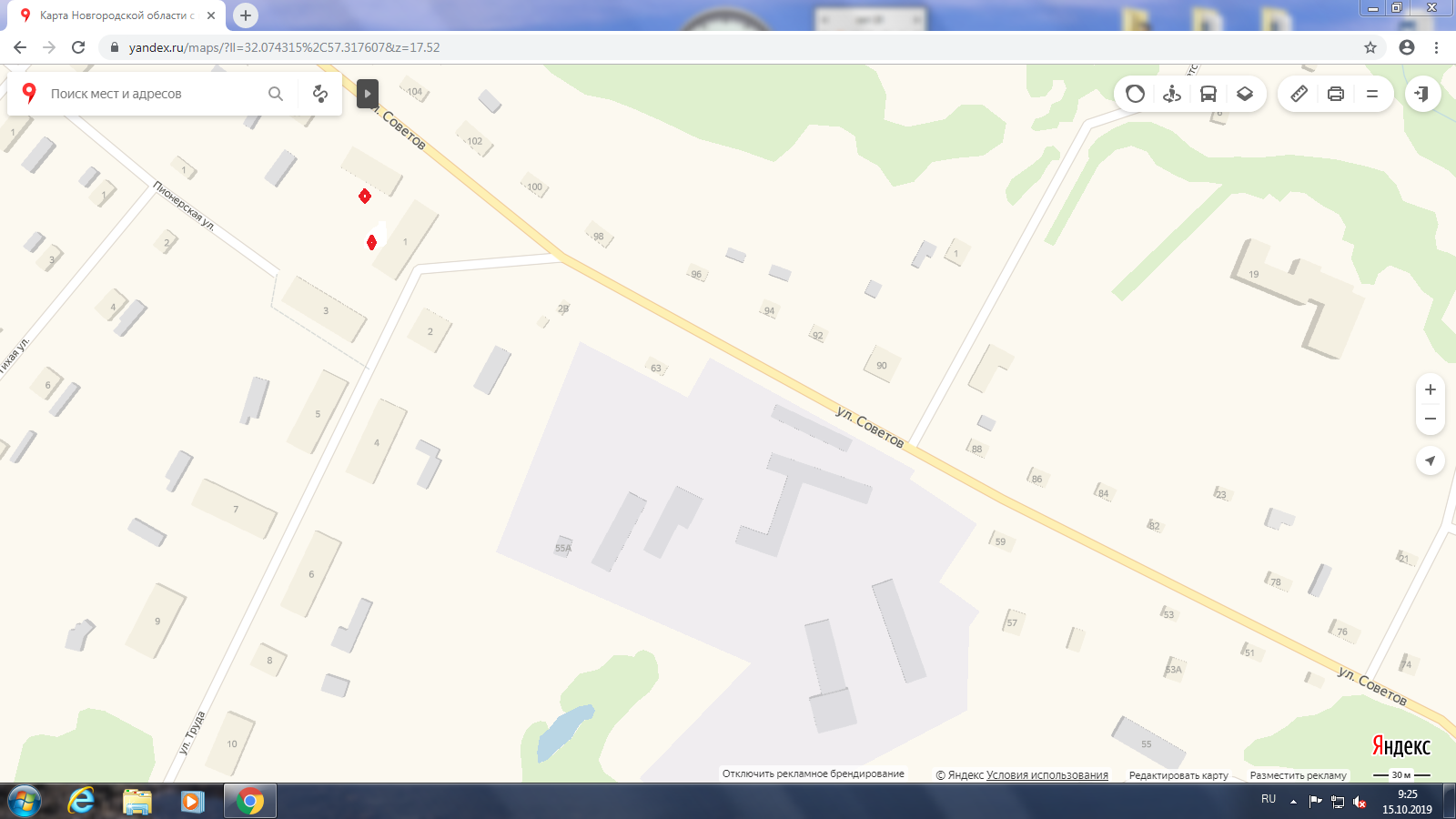
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Согласование установки места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Марёвского муниципального округа"

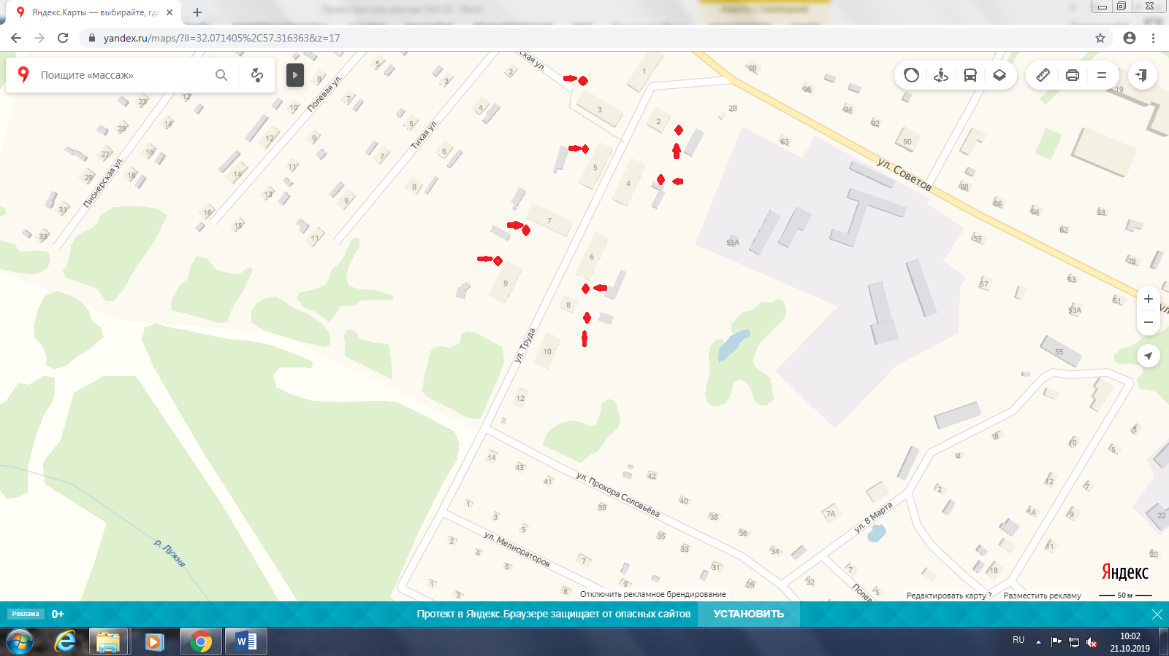
**Схема расположения площадок ТКО**

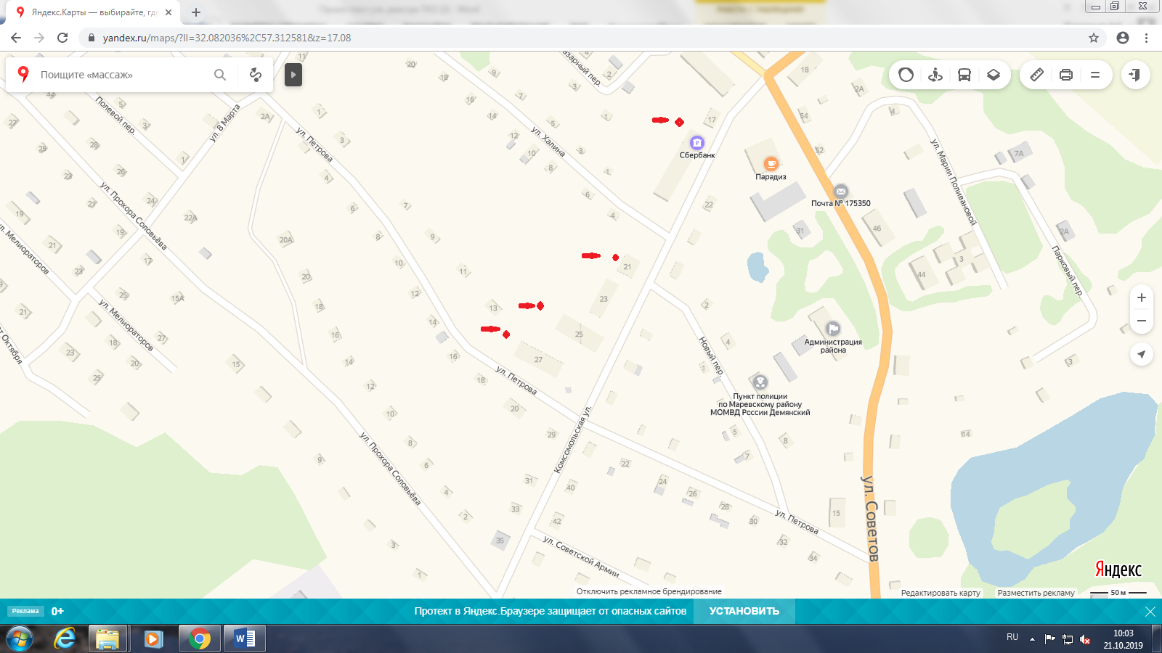


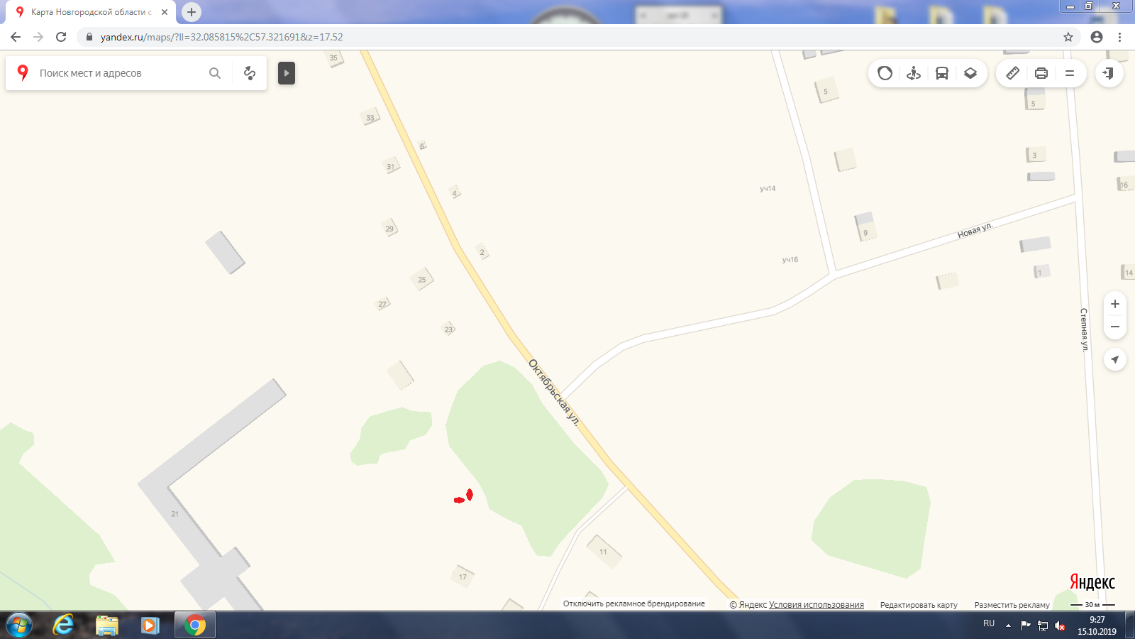












**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.07.2024 № 249

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 02.05.2017 № 190 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 15.03.2016 № 68»;

от 14.05.2018 № 163 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.03.2016 № 68»;

от 16.08.2018 № 309 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»»;

от 21.08.2019 № 346 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И.Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 09.07.2024 № 249

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Марёвского муниципального округа муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Марёвского муниципального округа и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением в письменной или электронной форме:

собственники, наниматели жилого помещения;

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.27;

Телефон/факс: 8(81663)2-11-62;

Адрес электронной почты: jkh.marevo@yandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81663)2-13-65, доб. 6824, 6826.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): https://marevoadm.gosuslugi.ru/;

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций): www.gosuslugi.ru;

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

области: www.pgu.novreg.ru.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.27;

Телефон/факс МФЦ: 8(81663)2-13-97

Адрес электронной почты МФЦ: mfcmarevo@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00

Вторник 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00

Среда 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00

Четверг 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00

Пятница 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ; в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Марёвского муниципального округа, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Марёвского муниципального округа в лице отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа (далее Отдел).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

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

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие Администрацией муниципального округа, и выдача заявителю принятого на основании заключения межведомственной комиссии одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

об отказе в признании дома аварийным

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) обоснованный отказ при рассмотрении межведомственной комиссией обращения заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 (шестидесяти пяти) календарных дней, с даты регистрации в кабинете Отдела заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом, указанным в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае принятия решения об этом межведомственной комиссией;

7) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

9) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

11) В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

2.7.1. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, Уполномоченный орган по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение в межмуниципальном отделе Демянского и Марёвского района управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области - Управлении Росреестра по Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в Управлении государственной жилищной инспекции Новгородской области (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

принятие комиссией решения о предоставлении заявителем дополнительного документа, указанного в подпункте 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, несоответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представлены документы, не поддающиеся прочтению;

несоответствия требованиям, предъявляемым к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, иной организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуг.

2.10.3. Заявителю направляется мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснениями прав обжалования заявителем решения в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

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

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

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

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

2.17.4 Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.17.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления Главой Администрации муниципального округа;

3) рассмотрение заявления в Уполномоченном органе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов;

5) рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа и составление соответствующего заключения;

6) принятие решения Администрацией Марёвского муниципального округа по результатам работы межведомственной комиссии;

7) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение Главе Администрации муниципального округа, председателю межведомственной комиссии.

3.2.3. Результат административной процедуры – передача заявления на рассмотрение Главе Администрации муниципального округа.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) минут.

3.2.6. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Главой Администрации муниципального округа.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Администрации муниципального округа и является регистрация заявления в соответствующем журнале Отдела.

3.3.2. Глава Администрации муниципального округа рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление и документы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

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

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления в Уполномоченном органе.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией Главы Администрации муниципального округа и руководителя Уполномоченного органа с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и ответа заявителю.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов, по согласованию с председателем межведомственной комиссии, заместителем председателя межведомственной комиссии:

определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требования, запрашивает у заявителя, в соответствующих органах государственного контроля (надзора) необходимые дополнительные документы.

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган письменно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие решения о рассмотрении заявления и документов на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.5. Административная процедура – направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного пакета документов

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

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в межмуниципальном отделе по Демянскому и Марёвскому району отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Межмуниципальный отдел по Демянскому и Марёвскому району \_ отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

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

3.5.4. Время выполнения административной процедуры - 9 (девять) рабочих дней.

3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа и составление соответствующего заключения.

3.6.1. Основанием для начала рассмотрения заявления на заседании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа и составления соответствующего заключения является передача полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги на заседание межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального района.

3.6.2. Члены межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа рассматривают заявление и полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и МКД аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

3.6.3. Результат административной процедуры - принятие одного из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отказе в предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Обследование жилого помещения, многоквартирного дома в случае принятия межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа решения о необходимости проведения обследования и составление акта обследования.

3.6.5. Результатом административной процедуры является составление межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа соответствующих заключений и направление заключения в Администрацию Марёвского муниципального округа или в соответствующий федеральный орган исполнительной власти (в случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности).

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

3.7. Административная процедура – принятие решения Администрацией Марёвского муниципального округа по результатам работы межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Администрацией Марёвского муниципального округа по результатам работы межведомственной комиссии является поступление соответствующего заключения межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа.

3.7.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, в соответствии с решением Администрации Марёвского муниципального округа готовит и представляет на подпись Главе Администрации округа проект постановления о принятии одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

об отказе в признании дома аварийным.

3.7.3. Заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель межведомственной комиссии подписывает проект постановления по утверждению результатов заседания межведомственной комиссии

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) дней

3.8. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги заявителю является издание Администрацией Марёвского муниципального округа постановления в соответствии с принятым межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Марёвского муниципального округа решением.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.8.3. Время выполнения административной процедуры - 5 (пять) дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа (МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, приятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа;

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Марёвского муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Марёвского муниципального округа.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Марёвского муниципального округа , а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодными для проживания»

**Информация**

**о месте нахождения и графике работы территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. МФЦ по Марёвскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес МФЦ: 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.27;

Телефон/факс МФЦ: 8(81663)2-13-97

Адрес электронной почты МФЦ: mfcmarevo@mail.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник 8.00-17.00

Вторник 8.30-14.30

Среда 8.00-19.00

Четверг 8.00-17.00

Пятница 8.00-17.00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

2. Управление государственной жилищной инспекции Новгородской области

Местонахождение: Новгородская обл., г.Великий Новгород, ул.Б.Московская, д.12.

Почтовый адрес: 173000, Новгородская обл., г.Великий Новгород, ул.Б.Московская, д.12.

Телефон: 8 (8162) 66-27-88.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодными для проживания»

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ (дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

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

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

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

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

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

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

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

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

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

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодными для проживания»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации муниципального округа,

председателю межведомственной комиссии

по признанию помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции при Администрации

Марёвского муниципального округа

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть вопрос о пригодности/непригодности жилого помещения для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на \_\_\_\_ л.;

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_\_ л.;

3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения на \_\_\_\_ л.;

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), на \_\_\_\_ л.

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

(подпись) (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодными для проживания»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Администрации

Марёвского муниципального округа

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Марёвского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Марёвского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.07.2024 № 250

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 02.05.2017 № 197 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.03.2016 № 77»;

от 18.05.2017 № 251 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 16.03.2016 № 77»;

от 29.09.2017 № 425 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»»;

от 14.05.2018 № 159 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.03.2016 №77»;

от 16.08.2018 № 314 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»»;

от 21.08.2019 № 337 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Марёвский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 09.07.2024 № 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Марёвского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Марёвского муниципального округа и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме:

муниципальные служащие и служащие органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

работники муниципальных образовательных учреждений, учредителем которых является муниципальное образование Марёвский муниципальный округ, находящихся на территории Марёвского муниципального округа;

работники муниципальных учреждений культуры, учредителем которых является муниципальное образование Марёвский муниципальный округ, находящихся на территории Марёвского муниципального округа;

работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории Марёвского муниципального округа, за исключением работников медицинских учреждений, получивших единовременную компенсационную выплату;

сотрудники, замещающие должность участкового уполномоченного полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности (до 01 января 2017 года).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Марёвского муниципального округа и отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.27;

Телефон/факс: 8(81663) 2-11-62;

Адрес электронной почты: jkh.marevo@yandex.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81663)2-13-65, доб. 6826, 6827.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): https://marevoadm.gosuslugi.ru/;

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru.»](http://www.gosuslugi.ru./)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.27;

Телефон/факс МФЦ: 8(81663)2-13-97.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcmarevo@mail.ru.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00 |
| Вторник | 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00 |
| Среда | 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00 |
| Четверг | 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00 |
| Пятница | 8.30-17.00 перерыв на обед 12.40-14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:

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

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

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

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ; в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Марёвского муниципального округа, МФЦ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

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

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Марёвского муниципального округа.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа (далее Отдел).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации округа, которое размещается на официальном сайте Администрации округа, на информационном стенде Администрации округа.

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

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. 2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа;

обоснованный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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 N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст.697);

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие право на получение служебного жилого помещения (копии приказа о приеме на работу, трудового договора, трудовой книжки, решения об избрании на выборную должность);

3) информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

4) информацию о родственных связях заявителя.

5) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи либо их законных представителей по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

6) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

8) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Марёвского муниципального округа, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ.

9) В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. При личном представлении документов заявителем копии документов заверяются специалистом Уполномоченного органа при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке;

2) справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Марёвского муниципального округа, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ.

2.6.5. При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, подается заявление, и дополнительно представляются следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента посредством почтовой связи, документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть нотариально заверены.

2.6.7.  Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

2.7.1 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах члена (членов) семьи на объекты недвижимого имущества, о зарегистрированных ограничениях (обременениях) прав, правопритязаниях, правах требований, заявленных в судебном порядке.

2.7.2. Справка о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, расположенные на территории Марёвского муниципального округа, из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее Федеральный закон № 122-ФЗ).

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

2.8. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210;

2.8.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения с разъяснением прав обжалования заявителем решения в судебном порядке (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом Администрации муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале общего отдела. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.14.2.  Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Администрацию муниципального округа, либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации муниципального округа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией муниципального округа.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.1.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального округа.

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

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

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

2.17.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.».

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.17.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.6 Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.».

2.17.7 «Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального округа, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа;

3) рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе;

4) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела;

5) рассмотрение учетного дела на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального округа, и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием заявления от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию Марёвского муниципального округа от заявителя, является обращение заявителя в Администрацию Марёвского муниципального округа от заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа в одном экземпляре с приложением документов.

3.2.3.  Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в Администрацию Марёвского муниципального округа через информационную систему межведомственного взаимодействия “SMART ROUTE”.

Специалист Администрации муниципального округа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие чёткого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, а также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются гражданином лично, специалист Администрации муниципального округа назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.6. Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления Главой муниципального округа, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального округа, заместителем Главы и руководителем Уполномоченного органа является регистрация заявления в соответствующем журнале Отдела.

3.3.2. Глава муниципального округа рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление заместителю, курирующему соответствующее направление, который в свою очередь накладывает резолюцию и направляет документы руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3.  Руководитель Уполномоченного органа рассматривает заявление и с соответствующей резолюцией направляет заявление и представленные документы в Уполномоченный орган для работы.

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

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в Уполномоченный орган для работы.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Уполномоченном органе является направление заявления с резолюцией Главы муниципального округа и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган для рассмотрения и принятия решения, в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

3.4.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается об имеющихся недостатках.

3.4.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в Уполномоченном органе.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.5. Административная процедура - направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и формирование учетного дела

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Межмуниципальном отделе по Демянскому и Марёвскому округу управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Межмуниципальный отдел по Демянскому и Марёвскому округу управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области) в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.3. Специалист Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления запрашивает в Новгородском филиале Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Валдайское отделение Марёвский дополнительный офис справку о зарегистрированных правах на жилые помещения.

Новгородский филиал Федеральное Государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» Валдайское отделение Марёвский дополнительный офис отделение Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на полученный запрос.

3.5.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и комплектование учетного дела.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.6. Административная процедура - рассмотрение учетного дела на заседании жилищной комиссии при Администрации муниципального округа и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению учетного дела на заседании жилищной комиссии при Администрации муниципального округа (далее Жилищная комиссия) является формирование учетного дела.

3.6.2. Специалист Уполномоченного органа не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации заявления представляет пакет документов на рассмотрение Жилищной комиссии.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа после рассмотрения учетного дела Жилищной комиссией готовит протокол заседания Жилищной комиссии и проект постановления с указанием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Заместитель Главы администрации муниципального округа подписывает проект постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – рассмотрение учетного дела на заседании Жилищной комиссии и подготовка проекта постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.7. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации муниципального округа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется специалистом Уполномоченного органа заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, ибо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.»

3.7.3. Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3.  Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа (МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, приятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Марёвского муниципального округа;

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

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

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

.(ДОПОЛНЕН абзац в ред. постановления Администрации от 21.08.2019 № 337)

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Марёвского муниципального округа, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Марёвского муниципального округа.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.  Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации Марёвского муниципального округа , а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального округа

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

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

(Ф.И.О заявителя)

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

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

(адрес регистрации)

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

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

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающегося (ейся) в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа

Состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Главе Марёвского муниципального округа

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

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

(Ф.И.О заявителя)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

зарегистрированного (ой)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Марёвского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская обл., Марёвский округ, с. Марёво, ул. Советов, д.27, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Администрацию Марёвского муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О заявителя)

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

(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа по следующим основаниям:

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

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

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

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

Решение органа местного самоуправлении об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа может быть обжаловано в судебном порядке в установленные законом сроки.

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

должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ

**РАСПИСКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что специалист Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял на рассмотрение заявление от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

О постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа с приложением следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа  (с указанием оригинал или копия) | Количество листов/экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года

Экземпляр расписки получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

муниципального специализированного

жилищного фонда»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О заявителя)

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

(адрес проживания)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ Вы с составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек поставлены на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда Марёвского муниципального округа.

Приложение: выписка из постановления на\_\_\_\_\_\_л.

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

(должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

09.07.2024 № 118-рг

с. Марёво

**Об отмене режима повышенной готовности**

1.В связи со стабилизацией погодных условий на территории муниципального округа, отменить режим повышенной готовности и признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального округа от 04.07.2024 №115-рг «О введении режима повышенной готовности».

2.Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: Дума Марёвского муниципального округа  Издатель: Администрация Марёвского муниципального округа  Адрес издателя: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27. | Главный редактор: Горкин С.И.  Адрес редакции: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27.  Тел./ факс: (881663)21162  E-mail: [adm-marevo@yandex.ru](mailto:admin@marevoadm.ru)  Тираж: 6 экземпляров.  Подписано в печать 09.07.2024 по графику (16.30), по факту (16.30).  Материалы этого выпуска публикуются бесплатно.  Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст. 12 закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» |