Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 14 (61)

Пятница,

22 сентября 2023 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

28.08.2023 № 162-рг

с. Марёво

**О внесении изменения в распоряжение Администрации муниципального округа от 03.08.2023 № 140-рг «Об утверждении состава оперативного штаба по подготовке и проведению Всероссийского учения по антитеррористической защищённости и утверждении плана подготовки учения»**

1. Внести изменение в распоряжение Администрации муниципального округа от 03.08.2023 № 140-рг «Об утверждении состава оперативного штаба по подготовке и проведению Всероссийского учения по антитеррористической защищённости и утверждении плана подготовки учения», изложив состав оперативного штаба по подготовке и проведению Всероссийского учения по антитеррористической защищённости в прилагаемой редакции.
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**

Приложение

к распоряжению Администрации

муниципального округа

от  28.08.2023 № 162-рг

«УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 03.08.2023 № 140-рг

**Состав оперативного штаба по подготовке**

**и проведению Всероссийского учения по антитеррористической защищённости**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данилов  Денис Геннадьевич | | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, руководитель оперативного штаба |
| Голубева  Наталья Викторовна | | заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель руководителя оперативного штаба |
| Члены оперативного штаба: | | |
| Базикова  Надежда Валентиновна | | заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| Васильева  Ирина Евгеньевна | | заместитель председателя социального комитета Администрации муниципального округа – заведующий отделом образования |
| Ершова  Светлана Алексеевна | | председатель социального комитета Администрации муниципального округа |
| представитель пункта полиции по Марёвскому району МО МВД России «Демянский» | | по согласованию |
| представитель Главного управления МЧС России по Новгородской области | по согласованию |
| представитель территориального подразделения ФГКУ «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области» | по согласованию |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

06.09.2023 № 168-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 изменение в Перечень главных администраторов доходов бюджета Марёвского муниципального округа, утверждённый распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа от 28.12.2022 № 249-рг, дополнив раздел 3 подраздела II строками 3.45., 3.46. 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 |
| 3.45 | 492 | 2 08 10000 00 0000 150 | Перечисления из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации) для осуществления взыскания |
| 3.46 | 492 | 2 08 10000 14 0000 150 | Перечисления из бюджетов муниципальных округов (в бюджеты муниципальных округов) для осуществления взыскания |

».

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**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.09.2023 № 378

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 121 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* 1. Внести изменение в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 121 (далее – Административный регламент), дополнив раздел 1.1. девятым и десятым абзацами следующего содержания:

«Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленных (удочерённых) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.».

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

07.09.2023 № 379

с. Марёво

**О создании комиссии по поступлению и выбытию активов**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

2. Утвердить прилагаемый персональный состав комиссии по поступлению и выбытию активов, без образования отдельного структурного подразделения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. 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**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 07.09.2023 № 379

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Положение) устанавливает порядок и случаи осуществления Администрацией Марёвского муниципального округа (далее - заказчик) списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом (далее - списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

1.2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) создается в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней).

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон №44-ФЗ), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Комиссия создается путем утверждения постановлением Администрации Марёвского муниципального округа персонального состава работников заказчика без образования отдельного структурного подразделения.

1.5. Структура и численность комиссии определяется и утверждается постановлением Администрации Марёвского муниципального округа.

**2. Задачи и функции**

2.1. Основной задачей Комиссии является осуществление мер по объективному и всестороннему изучению учетных данных в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам (договорам), заключённым для обеспечения нужд Администрации, исполнение обязательств по которым (за исключением гарантийных обязательств) завершено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме.

2.2. Списание начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществляется на основании учетных данных Заказчика, имеющих документальное подтверждение.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) сверку исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (за исключением гарантийных обязательств) по муниципальному контракту (договору) в полном объеме, подтвержденную актом о приемке товаров, работ, услуг, или иным документом, на основании которого произведено начисление задолженности, содержащим сведения об исполнении обязательства поставщиком (подрядчиком, исполнителем), о принятых результатах исполнения муниципального контракта (договора), включая задолженность;

2) сверку взаимных расчетов с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по неуплаченной задолженности;

3) сверку документов, подтверждающих уплату 50 процентов начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) до окончания текущего финансового года, если общая сумма неуплаченной задолженности превышает 5 процентов цены муниципального контракта (договора), но составляет не более 20 цены муниципального контракта (договора);

4) принятие решения о списании задолженности по муниципальному контракту (договору) по форме, согласно Приложению № 2;

5) составление протокола заседания Комиссии, оформление правового акта Администрации;

6) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по муниципальному контракту, с указанием ее размера по форме, согласно Приложению № 1.

2.4. Формирование вышеуказанного уведомления осуществляется в соответствии с информацией и документами, включенными в реестр контрактов, заключенных заказчиками.

**3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным, постоянно действующим органом. Комиссия формируется из специалистов Администрации. Работа Комиссии осуществляется путем личного участия её состава в рассмотрении вопросов.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены комиссии и секретарь.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. Состав Комиссии – 5 человек с учётом председателя Комиссии.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.4. В целях принятия обоснованного и объективного решения на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Администрации, инициирующие закупку.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, определяемой председателем Комиссии, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации о начислении сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам (договорам), заключённым для обеспечения муниципальных нужд Администрации. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь.

4.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает:

подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

уведомление членов Комиссии о проведении заседания Комиссии;

ведение протоколов заседаний Комиссии;

2) доводит решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;

3) готовит проекты правовых актов Администрации;

4) осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

4.4. Комиссия дает положительное заключение в случае, если по итогам проведенного анализа достигнуты все значения критериев, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 г. № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» (далее – постановление Правительства № 783), на основании которых принимается решение о списании сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам (договорам), исполнение обязательств по которым (за исключением гарантийных обязательств) завершено поставщиком (подрядчиком, исполнением) в полном объеме.

4.5. Комиссия дает отрицательное заключение в случае, если по итогам проведенного анализа не достигнуто хотя бы одно из значений критериев, установленные постановлением Правительства № 783, на основании которых принимается решение о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам (договорам), исполнение обязательств по которым (за исключением гарантийных обязательств) завершено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме.

4.6. По итогам работы Комиссии, на основании протокола заседания оформляется решение комиссии о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам (договорам), заключенным для обеспечения нужд Администрации.

4.7. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для списания, комиссия передаетв отдел бухгалтерского учета и закупок Администрации.

4.8. В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие задолженности, принятие решения Комиссией ее списании не допускается.

4.9. Письменное уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам с указанием ее размера оформляется секретарем Комиссии и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) не позднее 20 дней со дня принятия решения о списании неустойки.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 07.09.2023 № 379

**СОСТАВ**

**комиссии по поступлению и выбытию активов**

|  |  |
| --- | --- |
| Данилов Д.Г. | первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа, председатель комиссии |
| Фёдорова М.Ф. | Глава территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Чирикова Ю.В. | главный служащий-главный бухгалтер  отдела бухгалтерского учёта и закупок Администрации Марёвского муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Ючайко С.А. | главный специалист юридического отдела Администрации Марёвского муниципального округа |
| Яковлева О.А. | председатель комитета финансов Администрации Марёвского муниципального округа |

Приложение № 1

к Положению о комиссии

по поступлению и выбытию активов

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек

(штрафов, пеней) по контрактам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование заказчика |  | ИНН |  |
|  | (полное наименование) | КПП |  |
|  | (сокращенное наименование [<\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20379%20от%2007.09.2023%20о%20создании%20комисии%20по%20поступлению%20и%20выбытию%20активов.doc#P194)) |  |  |
| Наименование организационно-правовой формы заказчика | Дата постановки на учет в налоговом органе | |  |
|  | по [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=619AB27228BEDE22EDFB1FEF8F252D54CBDBC39D8AA17DBA22F883F01905BF6A9592B77D328453ED79F490CCEAE1i9H) |  |
| Место нахождения заказчика |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=619AB27228BEDE22EDFB1FEF8F252D54CEDBC39D8DA37DBA22F883F01905BF6A9592B77D328453ED79F490CCEAE1i9H) |  |
| Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) |  | ИНН |  |
|  | (фамилия, имя, отчество [<\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20379%20от%2007.09.2023%20о%20создании%20комисии%20по%20поступлению%20и%20выбытию%20активов.doc#P194) физического лица/ | КПП |  |
|  | полное (сокращенное [<\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20379%20от%2007.09.2023%20о%20создании%20комисии%20по%20поступлению%20и%20выбытию%20активов.doc#P194)) наименование юридического лица) |  |  |
| Наименование организационно-правовой формы поставщика (подрядчика, исполнителя) | Дата постановки на учет в налоговом органе | |  |
|  | по [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=619AB27228BEDE22EDFB1FEF8F252D54CBDBC39D8AA17DBA22F883F01905BF6A9592B77D328453ED79F490CCEAE1i9H) |  |
| Место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя) |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=619AB27228BEDE22EDFB1FEF8F252D54CEDBC39D8DA37DBA22F883F01905BF6A9592B77D328453ED79F490CCEAE1i9H) (по [ОКСМ](consultantplus://offline/ref=619AB27228BEDE22EDFB1FEF8F252D54CBDACA938AA37DBA22F883F01905BF6A8792EF7132814DEC70E1C69DAC4F679AF6BB9FE24403E47EEBi7H)) |  |

Сведения о контракте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер контракта | Дата заключения контракта | Номер реестровой записи в реестре контрактов |
|  |  |  |

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

(наименование внутреннего

распорядительного

документа заказчика)

заказчик уведомляет о списании начисленных и неуплаченных неустоек

┌───────────────────┐

(штрафов, пеней) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей │ │

(прописью) └───────────────────┘

(цифрами (0,00)

Руководитель заказчика

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

<\*> Указывается при наличии.

Приложение № 2

к Положению о комиссии

по поступлению и выбытию активов

Решение Комиссии

по поступлению и выбытию активов заказчика о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней).

с. Марёво                                                                    «\_\_»\_\_\_\_\_202\_г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Самоотводов от участия в заседании Комиссии не поступило.

Рассмотрев в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее-дебитор):

(наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика - дебитора, код причины постановки на учет в налоговом органе дебитора (идентификационный номер налогоплательщика - физического лица)

1. Требование от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_ по муниципальному контракту от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о начислении неустойки (штрафы, пени) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

2. Акт об оказанных услугах от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.;

3. Акт сверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_ г. №\_\_\_\_;

4. Письмо дебитора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. исх. № \_\_\_\_ о подтверждении задолженности;

приняла решение о списании неустойки (пени, штрафа) по муниципальному контракту от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оказание услуг, *поставку товаров, выполнение работ)*по следующему основанию:

1. Требование включено в реестр контрактов, заключенных заказчиками и направлено дебитору, сумма пеней в 20\_\_ году не погашена.

2. Услуги (работы) оказаны в полном объеме.

3. Дебитор «\_\_\_\_\_» подписал акт сверки от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_,

подтвердил образовавшуюся задолженность письмом от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
| Заместитель председателя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
| Секретарь | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
| Члены Комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2023 № 381

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 19.12.2022 № 571 «Об утверждении Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа»**

В соответствии со статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 584 **«**О мерах поддержки граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащий Росгвардии, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, и членов их семей», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 19.12.2022 № 571«Об утверждении Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа», изложив пункт 9 раздела III Порядка расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, находящихся в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в редакции:

«9. Родительская плата не взимается за присмотр и уход:

за детьми-инвалидами;

за детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей;

за детьми с туберкулезной интоксикацией;

за детьми граждан, призванных на военную службу, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, сотрудников, находящихся в служебной командировке, военнослужащий Росгвардии, дети погибших (умерших) участников специальной военной операции, дети инвалидов боевых действий».

2.Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 23 июня 2023 года.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2023 № 382

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 20.12.2022 № 572 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Марёвского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии со статьёй 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 584 **«**О мерах поддержки граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащий Росгвардии, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, и членов их семей», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 20.12.2022 № 572 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Марёвского муниципального округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования», изложив подпункт 1.3.пункта 1 в редакции:

«1.3. за присмотр и уход за детьми - инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, за детьми с туберкулёзной интоксикацией, а также за детьми граждан, призванных на военную службу, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии, сотрудников, находящихся в служебной командировке, военнослужащий Росгвардии, дети погибших (умерших) участников специальной военной операции, дети инвалидов боевых действий, находящихся в указанных образовательных организациях, родительская плата не взимается».

2.Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 23 июня 2023 года.

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

11.09.2023 № 383

с. Марёво

**О признании утратившими силу**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29.12.2022 № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 03.05.2012 года № 244 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Марёвского муниципального района и членов их семей на официальном сайте Администрации муниципального района и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации»;

от 23.06.2014 № 145 «О внесении изменений в постановление Администрации Марёвского муниципального района от 03.05.2012 № 244».

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**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2023 № 385

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 26.05.2016 № 165 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

от 07.03.2017 № 60 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

от 03.05.2017 № 222 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 26.05.2017 № 165;

от 24.07.2018 № 255 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

от 16.04.2019 № 150 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

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

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2023 № 386

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального округа»**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 26.05.2016 № 163 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального района»

от 07.03.2017 № 58 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального района»;

от 03.05.2017 № 223 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.06.2016 № 163;

от 24.07.2018 № 253 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального района»;

от 16.04.2019 № 148 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального района».

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.09.2023 № 386

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального округа»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**
      1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального округа (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями Марёвского муниципального округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее муниципальные образовательные организации), связанные с представлением муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального округа (далее административный регламент).
   2. **Круг заявителей**
      1. Заявителем нам предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребёнка.
      2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица».
   3. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**
      1. Сведения о месте нахождения отдела образования социального комитета Администрации Маревского муниципального района: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46.

Почтовый адрес: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46

* + 1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной. |

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), расположенный по адресу: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник 8.30 – 17.00

Вторник 8.30 – 17.00

Среда 8.30 – 17.00

Четверг 8.30 – 17.00

Пятница 8.30 – 17.00

Суббота, Воскресенье - выходной день.

* + 1. Справочные телефоны Отдела:

телефон заведующей отделом: 8(816 63)2-14-50 доб. 6842;

телефон специалиста Отдела: 8(816 63)2-14-50 доб. 6844;

телефон специалистов ГОАУ «МФЦ»: (8 816 2)60-88-06 доб. 5390.

* + 1. Адрес официального сайта отдела образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет): **http://otdelmarevo.edusite.ru/**
    2. Адрес электронной почты Отдела:

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: [mfcmarevo@mail.ru](mailto:mfcmarevo@mail.ru).

* + 1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
    2. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания в муниципальных образовательных организациях устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.
    3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения 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)».

* + 1. На информационных стендах, официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципальной образовательной организации.

* + 1. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

* + 1. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru»](http://www.gosuslugi.ru);

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**
      1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального округа».
   2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
      1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования социального комитета Администрации Маревского муниципального района (далее – Отдел), а также муниципальными образовательными организациями.
      2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информаций, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статья 9 данного федерального закона.
   3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Конечными результатами муниципальной услуги являются:

сведения о сети образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования;

сведения о кадровом обеспечении образовательных учреждений;

паспорта безопасности образовательных учреждений;

сведения о санитарно-гигиеническом благополучии образовательных учреждений;

сведения о благоустройстве и оснащенности образовательного процесса в образовательных учреждениях.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение более 15 минут;
     2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов – в течение 30 дней;
     3. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте – в течение 30 дней;
     4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки – в течение 10 дней.
  2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, Марёвского муниципального округа.

* 1. **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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**
     1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление (запрос) **(Приложение 4);**

паспорт или документ его заменяющий.

* + 1. Заявление предоставляется:

лично заявителем;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с законодательством Российской Федерации

* + 1. 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

* 1. **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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.
  2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.**
     1. Основанием для отказа в приеме заявления является представление неправильно оформленного и (или) неправильно заполненного заявления, имеющегося подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговорённые исправления, исполненные карандашом.
  2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги.**
     1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
  3. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**
     1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
     2. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе 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 течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги
  4. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.
     2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.
  5. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.
     2. Срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.
  6. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
     2. Регистрация запроса 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 образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени образовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день образовательной организации, 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 образовательной организацией

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**
     1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
     2. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.
     3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
     4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
     5. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.
     6. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.
     7. Кабинеты приема заявлений оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих приём;

графика работы.

* + 1. 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 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.

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

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Количество взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трёх, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги, он может обратиться в отдел.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги** **в многофункциональном центре, и особенности предоставления муниципальной услуги** **в электронной форме.**
     1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками отдела и образовательных организаций при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;
     2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

* + 1. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
    2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутенфикации (ЕСИА) «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающий правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.
    3. 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» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
    4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Отделом не позднее рабочего дня, следующего за днём 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.
    5. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).
    6. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.
    7. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в отдел образования социального комитета Администрации Маревского муниципального района.
    8. 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.
    9. Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел образования социального комитета Администрации Маревского муниципального района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе 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 муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя;

предоставление информационных материалов в форме устного информирования;

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;

предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;

предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;

предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в муниципальную образовательную организацию от заявителя, является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию 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)».
    2. 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 уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».
    3. Должностное лицо, принимающее 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 Отдела 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.

* 1. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес специалистов Отдела, курирующих предоставление муниципальной услуги; заведующей Отделом.
  2. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

* 1. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела или образовательного учреждения.

* 1. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

* 1. Публичное устное информирование осуществляется сотрудниками Отдела и образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).
  2. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов в СМИ (районной газете «Марёво»);

размещение на официальном Интернет - сайте Отдела <http://otdelmarevo.edusite.ru/>

на официальных Интернет - сайтах образовательных учреждений округа,

путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений размещается следующая информация:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

паспорт комплексной безопасности образовательного учреждения;

свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

сведения о санитарно-гигиеническом благополучии образовательной среды, благоустройстве и оснащенности образовательного учреждения;

сведения о кадровом обеспечении образовательного учреждения.

* 1. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.
     1. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела, а также образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела или наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать);

* + 1. При представлении заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, специалист Отдела, а также образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт заведующей Отделом все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц не должен превышать 10 минут;

* + 1. При направлении заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, специалист Отдела, образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

* + 1. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.
    2. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной 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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами муниципальной образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

* 1. **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**

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы муниципального образовательного учреждения) и внеплановые.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица муниципальной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требованиями к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес в муниципальной образовательной организаций индивидуальных и коллективных:

Предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной образовательной организации муниципальной услуги;

Сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц муниципальной образовательной организации;

Обращений по фактам нарушения должностными лицами муниципальной образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

* 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации**
   1. **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**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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.

* 1. **Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
     1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) должностных лиц Отдела – председателю социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа;

2) председателя Социального комитета – Главе Марёвского муниципального округа.

* + 1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, председателя Социального комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.
    2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
    3. 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.
    4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу), муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе лично, по почте, 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>.

* + 1. 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 об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* + 1. 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.

* + 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1. Жалоба рассматривается заведующей отделом либо уполномоченным им лицом.
   1. **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

* 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 государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
     1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
     2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае 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.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Отдел обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте отдела, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также

дополнительного образования в образовательных

учреждениях, расположенных на территории

Марёвского муниципального округа»

**Информация**

**о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты**

**и Интернет- сайтах общеобразовательных учреждений Марёвского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения**  **(в соответствии с уставом)** | **Почтовый адрес** | **Ф.И.О. руководителя**  **(полностью)** | **Контактный**  **телефон, электронная почта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа» | 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Мудрова, д. 19 | Терентьева  Зинаида  Васильевна | 8 (81663) 2-11-47  [marevo\_shcool@mail.ru](mailto:marevo_shcool@mail.ru)  <https://sh-maryovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Молвотицкая основная школа» | 175340, Новгородская область Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Школьная д.7 | Гаврилова  Юлия  Михайловна | 8 (81663) 22-347  [molvoticy@yandex.ru](mailto:molvoticy@yandex.ru)  <https://sh-molvotickaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> |

Приложение 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях, расположенных

на территории Марёвского муниципального округа»

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения**  **(в соответствии с уставом)** | **Почтовый адрес** | **Ф.И.О. руководителя**  **(полностью)** | **Контактный**  **телефон, электронная почта** |
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Марёво | 175350 с. Марёво Новгородской обл., ул. Поливановой, д.3 | Андреева Олеся Александровна | 8(81663)2-12-90, <http://doumarevo1.caduk.ru/>,  [olesya.marevo@yandex.ru](mailto:olesya.marevo@yandex.ru) |

Приложение 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях, расположенных

на территории Марёвского муниципального округа»

**Информация**

**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дополнительного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения**  **(в соответствии с уставом)** | **Почтовый адрес** | **Ф.И.О. руководителя**  **(полностью)** | **Контактный**  **телефон, электронная почта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа» | 175350, Новгородская обл., с. Марёво, ул. Мудрова, д. 19 | Терентьева  Зинаида  Васильевна | 8 (81663) 2-11-47  [marevo\_shcool@mail.ru](mailto:marevo_shcool@mail.ru)  <https://sh-maryovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Молвотицкая основная школа» | 175340, Новгородская область Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Школьная д.7 | Гаврилова  Юлия  Михайловна | 8 (81663) 22-347  [molvoticy@yandex.ru](mailto:molvoticy@yandex.ru)  <https://sh-molvotickaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/> |

Приложение 4

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных учреждениях, расположенных

на территории Марёвского муниципального округа»

**Форма заявления для физического или юридического лица**

Заместителю председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа - заведующей отделом образования

(Директору (заведующей) образовательным учреждением)

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

Ф.И.О. (наименование юрид. лица) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

**Прошу (просим) предоставить информацию (нужное выделить):**

|  |  |
| --- | --- |
|  | сведения о наличии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации образовательных учреждений; |
|  | сведения о кадровом обеспечении образовательных учреждений; |
|  | правила приема граждан в образовательные учреждения; |
|  | сводные таблицы о санитарно-гигиеническом благополучии образовательной среды, благоустройстве и оснащенности образовательных учреждений; |
|  | извлечения из нормативных документов по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования. |

реализуемых в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать название интересующего вас учреждения)

Прошу предоставить ответ о результатах предоставления услуги по нижеследующему адресу (адресу электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2023 № 387

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 26.05.2016 № 166 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

от 07.03.2017 № 62 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»**;

от 03.05.2017 № 221 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 26.05.2016 № 166;

от 24.07.2018 № 254 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»»;

от 16.04.2019 № 151 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»».

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.09.2023 № 387

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости (далее муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными социальному комитету Администрации Марёвского муниципального округа (далее муниципальные образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги (далее административный регламент).

* 1. **Круг заявителей**
     1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка.
     2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении  
     муниципальной услуги**
     1. Сведения о месте нахождения отдела образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46.

Почтовый адрес: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46.

* + 1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), расположенный по адресу: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 17.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.00 |
| Суббота, Воскресенье | - выходной день. |

* + 1. Справочные телефоны Отдела:

телефон заведующей отделом: 8(816 63)21450 доб. 6842;

телефон специалиста Отдела:8(816 63)21450 доб. 6844;

телефон специалистов ГОАУ «МФЦ»: 8 (816 2)60-88-06 доб. 5390.

* + 1. Адрес официального сайта отдела образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет): **http://otdelmarevo.edusite.ru/**
    2. Адрес электронной почты Отдела: [**marevoobr@yandex.ru**](mailto:marevoobr@yandex.ru)

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: [**mfcmarevo@mail.ru**](mailto:mfcmarevo@mail.ru)**.**

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальной услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

* + 1. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания в муниципальных образовательных организациях устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.
    2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения 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)».

* + 1. На информационных стендах, официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной  
       информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных  
       услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципальной образовательной организации.

* + 1. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.
    2. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.
    3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**
      1. Полное наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
   2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Отдел) и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения Марёвского муниципального округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (Приложение 1).
3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 данного Федерального закона.
   1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение журнала успеваемости.
   2. **Срок предоставления муниципальной услуги**
      1. Обновление электронного журнала осуществляется с периодичностью не реже одного раза в день.
      2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется немедленно после обработки электронного запроса.
      3. Направление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного письма на электронную почту или SМS-сообщения на номер мобильного телефона осуществляется не позднее 24 часов с момента обновления электронного журнала.
      4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося при личном обращении заявителя осуществляется непосредственно в процессе обращения.
      5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося на основании письменного запроса родителя (законного представителя) учащегося осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.
   3. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 (ред. от 07.10.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, территориальными государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **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 представления**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ (ред.10.07.2023) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

дата и место рождения ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

* + 1. При предоставлении информации о текущей успеваемости уча­щегося предоставляется согласие родителя (законного представителя) учаще­гося на размещение своих персональных данных и персональных данных ре­бёнка в системе электронный журнал успеваемости.
    2. Заявление предоставляется:

лично заявителем;

по почте письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. 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.

* 1. **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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

* 1. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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) 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 пункта 2 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления 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 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 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**
     1. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
     2. Основанием для отказа в приёме заявления для предоставления муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента;

отсутствие запрашиваемой информации;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.
     2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.
  2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.
2. Срок ожидания очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.
   1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
      1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
      2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.
      3. Регистрация запроса 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 образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени образовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день образовательной организации, 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 образовательной организацией.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**
     1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
     2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.
     3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «СанПин 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
2. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.
3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.
4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

1. 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 оборудуется 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 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.

* 1. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальной образовательной организации 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**
     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).

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги, он может обратиться в отдел.

* + 1. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
  1. **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**
     1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право получать доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципальной образовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги.

* + 1. 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), подтверждающий правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.
    2. 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» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
    3. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Отделом не позднее рабочего дня, следующего за днём 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.
    4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более 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 отдел образования социального комитета Администрации Маревского муниципального района.

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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе 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 муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе 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 течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. **Предоставление муниципальной услуги:**
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
  1. **Прием, регистрация и проверка заявления и необходимых документов заявителя**

Прием и регистрация заявления:

* + 1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в муниципальную образовательную организацию от заявителя, является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию 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);
    2. 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 уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «Контингент».
    3. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, принимающее 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 Отдела 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.

* 1. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
     1. Должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.
     2. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается уникальный пригласительный код, используемый для прохождения регистрации в системе доступа электронный журнал успеваемости.

Заявителя знакомят с Положением об «Электронном журнале», который утверждается руководителем муниципального образовательного учреждения и размещается на официальном сайте муниципальной образовательной организации, на информационном стенде.

* + 1. Получение информации в системе электронный журнал успеваемости осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
    2. Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.3.5. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной 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 муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами муниципальной образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами муниципальной образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

* 1. **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**

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы муниципального образовательного учреждения) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица муниципальной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес в муниципальной образовательной организации индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной образовательной организации муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц муниципальной образовательной организации;

обращений по фактам нарушения должностными лицами муниципальной образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации**
   1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации, МФЦ и (или) работника МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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.

* 1. **Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
     1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) должностных лиц Отдела – председателю социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа;

2) председателя Социального комитета – Главе Марёвского муниципального округа.

* + 1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, председателя Социального комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.
    2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
    3. 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.
    4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу), муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе лично, по почте, 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>.

* + 1. 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 об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* + 1. 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.

* + 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.7. Жалоба рассматривается заведующей отделом либо уполномоченным им лицом.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

* 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 государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае 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.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Отдел обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте отдела, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципальной образовательной организации** | **Место нахождения** | **Номера телефонов для справок** | **официального сайта Адреса электронной почты,** |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа» | Новгородская область, с. Марёво, ул. Мудрова,  д.19 | 8-81663-21147 | [**marevo\_shcool@mail.ru**](mailto:marevo_shcool@mail.ru)  **сайт**  [**https://sh-maryovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/**](https://sh-maryovskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Молвотицкая основная школа» | Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Школьная, д.7 | 8-81663-22347 | [**molvoticy@yandex.ru**](mailto:)  **сайт**  [**https://sh-molvotickaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/**](https://sh-molvotickaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного журнала успеваемости»

Подача родителем (законным

представителем) учащегося

заявления

Прием, регистрация и рассмотрение заявления

Основания для отказа для

нет предоставления услуги отсутствуют да

Отказ в предоставлении Выдача уникального

муниципальной услуги пригласительного кода

Получение информации

в системе «электронный журнал

успеваемости» с использованием

информационно – телекоммуникационной сети

«Интернет»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.09.2023 № 388

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 26.05.2016 № 164 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 07.03.2017 № 59 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 03.05.2017 № 220 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утверждённый постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 26.05.2016 № 164;

от 18.05.2017 № 263 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утверждённый постановлением Администрации Марёвского муниципального района от 26.05.2016 № 164;

от 24.07.2018 № 251 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 16.04.2019 № 149 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Марёвского муниципального района».

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 11.09.2023 № 388

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении отдела образования Марёвского муниципального округа (далее муниципальные образовательные организации), связанные с предоставлением государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

* 1. **Круг заявителей**
     1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являют­ся физические и (или) юридические лица. От имени заявителя может высту­пать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удо­стоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осу­ществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским зако­нодательством Российской Федерации.
  2. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
     1. Сведения о месте нахождения Отдела: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46.

Почтовый адрес: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46.

* + 1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 17.00, перерыв 12.40 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться через Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), расположенный по адресу: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник 8.30 – 17.00

Вторник 8.30 – 17.00

Среда 8.30 – 17.00

Четверг 8.30 – 17.00

Пятница 8.30 – 17.00

Суббота, Воскресенье - выходной день.

* + 1. Справочные телефоны Отдела:

телефон заведующей отделом: 8(816 63)2-14-50 доб. 6842;

телефон специалиста Отдела: 8(816 63)2-14-50 доб. 6844;

телефон специалистов ГОАУ «МФЦ»: (8 816 2)60-88-06 доб. 5390.

* + 1. Адрес официального сайта отдела образования Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет): **http://otdelmarevo.edusite.ru/**
    2. Адрес электронной почты Отдела: [marevoobr@yandex.ru](mailto:marevoobr@yandex.ru)

Адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ»: [mfcmarevo@mail.ru](mailto:mfcmarevo@mail.ru)

* + 1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
    2. График (режим) приема, время перерыва для отдыха и питания в муниципальных образовательных организациях устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.
    3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом муниципальной образовательной организации;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения 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)».

* + 1. На информационных стендах, официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных  
       услуг (функций)» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципальной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема заявителей;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу; место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты муниципальной образовательной организации.

* + 1. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.
    2. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги**
      1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках».
   2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
      1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Марёвского муниципального района (далее – Отдел) и осуществляется через образовательные учреждения. (Приложение 1)
      2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 данного Федерального закона.
   3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации: об образовательных программах и учебных планах; о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); о годовых календарных графиках.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
     1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего кален­дарного года.
     2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

прием, регистрация заявления по предоставлению государственной услуги, анализ представленного заявления - не более 3 рабочих дней;

подготовка ответа заявителю - не более 27 календарных дней.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 (ред. от 07.10.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

постановлением Правительства Новгородской области от 24.11.2014 № 576 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти области, территориальными государственными внебюджетными фондами области в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
     1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в муниципальную образовательную организацию письменное обращение.
     2. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги;

личную подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

1. Письменное обращение предоставляется посредством личного обращения заявителя, либо направления обращения по почте по выбору заявителей. Факт подтверждения направления обращения по почте лежит на заявителе.
2. В случае подачи обращения в электронном виде должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за прием доку­ментов, подтверждает факт его получения ответным сообщением в электрон­ном виде с указанием даты и регистрационного номера.
3. Датой предоставления обращения является день регистрации обращения должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за прием документов.
   1. **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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых предусмотрено пунктом 2 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 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 муниципальную образовательную организацию по собственной инициативе.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги**
     1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  2. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
     2. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
  3. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**
     1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.
  4. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**
     1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  5. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.
     2. Срок ожидания очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.
  6. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
     1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги ре­гистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
     2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.
  7. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

* + 1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
    2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.
    3. Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «СанПин 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».
    4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

1. Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.
2. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, ведущих прием;

графика работы.

1. В здании, в котором предоставляется муниципальной 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 оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальной 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.

* 1. **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальной образовательной организации 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**
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.15 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обращений на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух: представление заявителем в муниципальную образовательную организацию обращения и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа муниципальной образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги, он может обратиться в отдел.

* + 1. Муниципальная услуга может быть предоставлена на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
  1. **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**
     1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право получать доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципальной образовательной организации, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Административные процедуры**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация обращения;

рассмотрение обращения, подготовка ответа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация обращения:
     1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление обращения. Обращение может быть направлено заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлено в муниципальную образовательную организацию.
     2. Должностное лицо муниципальной образовательной организации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме обращения.

На обращении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления.

* + 1. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом муниципальной образовательной организации в день поступления.

Общий срок приема обращения не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

* + 1. Результат исполнения административного действия – регистрация обращения в журнале входящих документов.
    2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращения передает обращение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.
  1. Рассмотрение принятого обращения, подготовка ответа:
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
     2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение и готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю муниципальной образовательной организации в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения.
     3. Подписанный руководителем ответ заявителю регистрируется должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю.

1. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
2. Один экземпляр ответа вместе с копиями представленных документов остается на хранение в муниципальной образовательной организации.
3. В случае взаимодействия с заявителями в электронном виде ответы направляются также в электронном виде, если в обращении не указано иное.
4. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**
   1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами муниципальной образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур, текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением должностными лицами муниципальной образовательной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

* 1. **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 государственной услуги**

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной образовательной организации, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся на основании приказа руководителя муниципальной образовательной организации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы государственного образовательного учреждения) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. **Порядок привлечения к ответственности должностных лиц муниципальной образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностные лица муниципальной образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес в муниципальной образовательной организации индивидуальных и коллективных:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной образовательной организации муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках должностных лиц муниципальной образовательной организации;

обращений по фактам нарушения должностными лицами муниципальной образовательной организации прав, свобод или законных интересов граждан.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальной образовательной организации**
   1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или действие (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации**

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

* 1. **Предмет** **жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

* 1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
2. 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 об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. 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.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

наименование муниципальной образовательной организации, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба рассматривается заведующей отделом либо уполномоченным им лицом.
   1. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

* 1. **Результат рассмотрения жалобы**
     1. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

* + 1. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
    2. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления отдел незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

* 1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
     1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.
     2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) отдела, его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Отдел обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте отдела, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образовательного учреждения | Место нахождения | Номера  телефонов  для справок | Адреса электронной почты, официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа» | Новгородская область, с. Марёво, ул. Мудрова,  д.19 | 8-81663-21147 | [marevo\_shcool@mail.ru](mailto:marevo_shcool@mail.ru) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Молвотицкая основная школа» | Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Школьная, д.7 | 8-81663-22347 | [molvoticy@yandex.ru](mailto:molvoticy@yandex.ru) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Поступление письменного обращения | | | |  | | | Личное обращение заявителя о предоставлении информации | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | | |  | |  |
| Прием и регистрация обращения от заявителя | | | |  | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | | |  |
|  | Рассмотрение обращения и подготовка информации | | | |  | | | |  |
|  |  |  | | |  |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | |  |  |  |  |  | предоставление информации устно или в письменном виде | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.09.2023 № 389

с. Марёво

**О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Быково»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа, решением Думы Марёвского муниципального округа от 25.02.2021 года № 87 «Об утверждении Порядка регистрации устава территориального общественного самоуправления», на основании представленных документов ТОС «Быково» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Зарегистрировать прилагаемый Устав территориального общественного самоуправления «Быково».

2.Внести сведения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Быково» в реестр территориального общественного самоуправления на территории д. Быково под № 13.

3.Выдать свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Быково».

4.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**

УТВЕРЖДЁН

протоколом учредительного собрания граждан

территориального общественного самоуправления д. Быково

от 06. 09.2023г. № 2

**УСТАВ**

**Территориальное общественное самоуправление «Быково»**

**1. Общие положения**

1.1. Территориальное общественное самоуправление в границах населённого пункта д. Быково «Быково» создается и действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 203 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Новгородской области, решением Думы Марёвского муниципального округа «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Марёвском муниципальном округе» № 86 от 25 февраля 2021 года, Уставом Марёвского муниципального округа и настоящим Уставом.

1.2. ТОС является не имеющей членства организацией без образования юридического лица, учрежденной гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающими на территории Марёвского муниципального округа по адресу: в границах населённого пункта д. Быково.

1.3. Целью образования и деятельности ТОС является решение вопросов, затрагивающих интересы граждан Российской Федерации, проживающих на указанной территории Марёвского муниципального округа, в целях реализации их конституционных прав при решении вопросов социально-экономического развития территории, а также проведения культурной и воспитательной работы, содействия развитию физкультуры и спорта и решения иных вопросов жизнедеятельности.

1.4. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава Администрацией Марёвского муниципального округа.

1.5. Полное наименование: территориальное общественное самоуправление «Быково». Сокращенное наименование ТОС «Быково»

1.6. Местонахождение ТОС: д.Быково Марёвского муниципального округа.

1.7. Границы территории, на которой осуществляется ТОС, установлены решением Думы Марёвского муниципального округа 30 августа 2023 года № 277.

1.8. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением на собраниях и через создаваемые ими органы территориального общественного самоуправления (далее – ОТОС).

**2. Учредители ТОС**

Учредителями ТОС являются граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории д.Быково Марёвского муниципального округа.

**3. Основные цели деятельности ТОС**

Основной целью ТОС является - самостоятельное и под свою ответственность осуществление собственной инициативы по вопросам местного значения на территории деятельности ТОС и взаимодействие с органами местного самоуправления Марёвского муниципального округа в решении вопросов жизнедеятельности населения.

**4. Основные задачи и направления деятельности ТОС**

4.1. Изучение, учет и анализ общественного мнения жителей по вопросам экономического и социального развития территории ТОС.

4.2. Отстаивание и представление законных интересов жителей, проживающих на территории ТОС, выход с предложениями в различные инстанции по вопросам, имеющим важное общественное значение для жителей данной территории.

4.3. Привлечение жителей к решению вопросов по благоустройству и содержанию придомовых территорий и территорий ТОС.

4.4. Забота о пожилых и одиноких людях, ветеранах войны, инвалидах и других социально незащищенных слоях населения.

4.5. Организация общественной работы по укреплению правопорядка на территории, физкультурно-оздоровительной и воспитательной работы среди населения, координация усилий в этом направлении коллективов предприятий, учреждений, организаций.

4.6. Участие в комиссиях по приемке выполненных работ по благоустройству и озеленению территорий, ремонту и реконструкции жилищного фонда, объектов социальной инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства.

4.7. Обеспечение выполнения добровольно взятых на себя задач по благоустройству территории, содержанию и ремонту жилищного фонда, спортивных площадок, клубов.

4.8. Содействие воспитанию молодежи, развитию физической культуры, организации досуга населения.

4.9. Взаимодействие с органами внутренних дел по обеспечению правопорядка по месту жительства, привлекая к этой работе население.

4.10. Рассмотрение в пределах своих полномочий заявлений, предложений граждан, организация приема населения.

4.11. Оказание содействия депутатам в организации их встреч с избирателями, приеме граждан и проведении другой работы в избирательных округах.

**5. Основные права ТОС**

5.1.ТОС осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством на территории проживания граждан, выступивших учредителями территориального общественного самоуправления.

5.2. Для осуществления собственных инициатив ТОС наделяется следующими правами:

вносить в органы местного самоуправления Марёвского муниципального округа проекты муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению в установленном порядке;

привлекать на добровольной основе население к участию в работе по обеспечению сохранности жилищного фонда;

организовывать общественные работы по благоустройству и озеленению территории;

участвовать в работе по воспитанию граждан в духе соблюдения законов, бережного отношения ко всем формам собственности;

участвовать в организации досуга населения, проведении культурно- массовых, спортивных, лечебно-оздоровительных и других мероприятий, развитии народного творчества;

осуществлять общественный контроль за санитарным содержанием территории;

способствовать организации работы с детьми и подростками;

проводить работу, направленную на социальную защиту населения;

свободно распространять информацию о своей деятельности;

готовить предложения по социально-экономическому развитию территории ТОС для предоставления их собранию граждан, в органы местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

осуществлять взаимодействие с органами внутренних дел, жилищно-эксплуатационными организациями, общественными и религиозными объединениями;

осуществлять в установленном порядке иные инициативы в вопросах местного значения.

вносить предложения в органы и должностным лицам местного самоуправления Администрацию Марёвского муниципального округа по вопросам использования земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы, стоянки автомобилей, площадки для выгула собак и другие общественно полезные цели, если это затрагивает интересы граждан, проживающих на территории ТОС, а также по вопросам создания на территории ТОС условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

**6. Основные обязанности ТОС**

6.1.Обеспечивать выполнение требований действующего законодательства, настоящего Устава.

6.2. Отчитываться в порядке, установленным настоящим Уставом, перед населением о проделанной работе.

**7. Структура ТОС и порядок формирования органов ТОС. Срок полномочий органов ТОС**

7.1. Общее собрание граждан участников ТОС.

7.1.1. Высшим органом управления ТОС является общее собрание участников ТОС (далее собрание).

В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ТОС.

7.1.2. К полномочиям собрания относятся:

установление структуры ТОС;

принятие устава ТОС, внесение в него изменений и дополнений;

избрание органов ТОС;

определение основных направлений деятельности ТОС;

утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета об ее исполнении;

рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов ТОС

7.1.3. Инициаторами проведения общих собраний граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления могут быть ТОС, председатель ТОС, а также группа граждан, достигших 16-летнего возраста и проживающая на территории ТОС.

7.1.4. Инициатор общего собрания определяет дату, время и место проведения общего собрания граждан, направления в адрес Администрации Марёвского муниципального округа и Думу Марёвского муниципального округа письменные уведомления в срок, не позднее, чем за 14 дней до дня проведения собрания, а также уведомляет жителей, проживающих на территории ТОС.

7.1.5. Собрание считается правомочным, если в нем приняли участие не менее 1/3 жителей, проживающих на территории ТОС, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7.1.6. Решения собрания принимается большинством голосов от общего числа присутствующих на собрании и оформляется протоколом. В течение 10 дней со дня проведения собрания копия протокола собрания направляется в Администрацию Марёвского муниципального округа, Думу Марёвского муниципального округа.

7.1.7. В работе общих собраний имеют право принимать участие граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ТОС.

7.1.8. Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на этой территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности и уплачивающие налоги в местный бюджет, могут участвовать в работе общих собраний с правом совещательного голоса.

7.2 Совет ТОС.

7.2.1. В целях организации и непосредственной реализации функций по осуществлению ТОС собрание участников ТОС путем открытого голосования избирает Совет ТОС, обладающий исполнительными полномочиями по реализации собственных инициатив граждан в решении вопросов местного значения.

7.2.2. Совет ТОС подконтролен и подотчетен собранию граждан.

7.2.3. Совет ТОС отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на собрании (конференции) граждан.

7.2.4. Совет ТОС состоит из 3 человек, избираемых на собрании граждан открытым голосованием сроком на 5 лет.

7.2.5. Членом Совета ТОС может быть избран гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, проживающий на территории ТОС и выдвинувший свою кандидатуру в Совет ТОС.

7.2.6. Члены Совета ТОС могут принимать участие в деятельности совещательных органов местного самоуправления муниципального образования по вопросам, затрагивающим интересы жителей соответствующей территории. Решение о рекомендации члена Совета ТОС в совещательный орган при органах местного самоуправления принимается на очередном заседании Совета ТОС.

7.2.7. Полномочия члена Совета ТОС прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

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

6) выезда за пределы территории ТОС на постоянное место жительства;

7) отзыва собранием (конференцией) граждан;

8) досрочного прекращения полномочий Совета ТОС;

9) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

10) в иных случаях, установленных законодательством.

7.2.8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета ТОС, вопрос об избрании кандидатуры в Совет ТОС рассматривается на собрании участников ТОС не позднее чем через 30 дней с момента прекращения полномочий члена совета ТОС.

7.2.9. Срок полномочий вновь избранного члена Совета ТОС соответствует оставшемуся сроку полномочий Совета ТОС.

7.2.10. Совет ТОС: представляет интересы населения, проживающего на соответствующей территории; обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) участников ТОС; осуществляет хозяйственную деятельность по содержанию жилищного фонда, благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на территории ТОС; вносит в Думу Марёвского мцниципального округа, Администрацию Марёвского муниципального округа, проекты муниципальных правовых актов; осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования на основе заключаемых между ними договоров и соглашений; осуществляет иные функции, предусмотренные федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом.

7.2.11. Заседания Совета ТОС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с утвержденным планом работы Совета ТОС.

7.2.12. Заседание Совета ТОС правомочно, если в нем принимает участие не менее 2/3 постоянно действующего состава органа ТОС.

7.2.13. Решения Совета ТОС принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Совета ТОС путем открытого голосования. При равенстве голосов решающее значение имеет голос председателя органа ТОС.

7.2.14. Председатель Совета на заседаниях Совета ТОС голосует и высказывается последним по любому вопросу повестки дня.

7.2.15. На заседании Совета ТОС ведется протокол, в котором указываются все вопросы, высказывания, информация о принятых решениях, результатах голосования, особых мнениях лиц, присутствующих на заседаниях Совета ТОС, имеющих право совещательного голоса.

7.2.16. Результат рассмотрения вопросов повестки дня заносятся в протокол. Протокол заседания Совета подписывает председатель Совета ТОС.

7.2.17. Любой участник ТОС вправе запросить выписку из протокола по любому вопросу повестки дня заседания Совета.

7.2.18. Протоколы заседаний хранятся в делах ТОС постоянно.

7.2.19. Решения Совета ТОС, принимаемые в пределах действующего законодательства и своих полномочий, для органов власти и граждан, проживающих на территории ТОС, носят рекомендательный характер.

7.2.20. Решения Совета ТОС носят обязательный характер для членов Совета ТОС.

7.2.21. Решения, принимаемые на заседаниях Совета, затрагивающие имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья и других организаций, носят рекомендательный характер.

7.2.22. Совет ТОС отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в год на собрании участников ТОС.

7.2.23. В ежегодных отчетах о деятельности ТОС до участников ТОС доводится информация о количестве проведенных заседаний Совета ТОС и принятых решений.

7.2.24. Полномочия Совета ТОС прекращаются досрочно в случае: принятия собранием решения о роспуске Совета ТОС; принятия Советом ТОС решения о самороспуске; вступления в законную силу решения суда о неправомочности данного состава Совета ТОС; в иных случаях, установленных законодательством.

7.2.25. Совет ТОС может быть распущен, а члены Совета ТОС могут быть отозваны собранием в случае, если такое решение наберет более 2/3 голосов от числа присутствующих на собрании участников ТОС. Новый состав Совета ТОС должен быть сформирован на этом же собрании из числа присутствующих лиц либо отсутствующих, но давших свое письменное согласие и приславших своего представителя, имеющего документ, подтверждающий его полномочия.

7.2.26. Предложение о роспуске Совета ТОС или отзыве любого из членов Совета ТОС вносится любым из участников ТОС, членов Совета ТОС и включается в повестку дня собрания председателем органа ТОС заблаговременно, или непосредственно на собрании участников ТОС при голосовании по вопросу утверждения повестки дня собрания по предложению любого участника собрания.

7.2.27. В случае досрочного прекращения полномочий Совета ТОС (по решению суда или решению Совета о самороспуске) созывается собрание участников ТОС, на котором избирается новый состав Совета в срок, не превышающий 30 дней с момента принятия соответствующего решения. Инициатором проведения собрания участников ТОС по избранию нового состава Совета выступает инициативная группа граждан.

7.2.28. Порядок избрания нового состава Совета ТОС определяется Положением о территориальном общественном самоуправлении.

7.2.29. Срок полномочий вновь избранного Совета ТОС определяется настоящим Уставом.

7.3. Председатель Совета ТОС.

7.3.1. Совет ТОС возглавляет председатель, избираемый собранием из состава Совета ТОС открытым голосованием большинством голосов от числа 23 присутствующих на собрании участников ТОС. Срок полномочий председателя Совета ТОС соответствует сроку полномочий Совета ТОС.

7.3.2. Председатель Совета ТОС:

1) информирует Администрацию Марёвского муниципального округа о деятельности ТОС;

2) представляет ТОС в суде, в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их форм собственности, а также в отношениях с гражданами;

3) председательствует на заседаниях Совета ТОС с правом решающего голоса;

4) организует деятельность собрания, Совета ТОС;

5) председательствует на собраниях, осуществляет контроль за реализацией принятых на них решений;

6) подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета ТОС, собрания;

7) утверждает повестку дня собрания, заседания Совета ТОС, план работы собрания, Совета ТОС;

8) готовит отчеты о деятельности ТОС за отчетный период;

9) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, собранием, Советом ТОС, настоящим Уставом.

7.3.3. Полномочия председателя Совета ТОС прекращаются досрочно в случаях, предусмотренных подпунктом 7.2.6 настоящего Устава.

7.3.4. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета ТОС выборы нового председателя осуществляются в порядке, определенном подпунктом 7.2.7 настоящего Устава. Срок полномочий вновь избранного председателя Совета ТОС определяется в соответствии с подпунктом 7.2.8 настоящего Устава.

8. **Порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами**

8.1. В собственности ТОС могут находиться оборудование, инвентарь, денежные средства и иное имущество, в том числе переданное органами местного самоуправления в обеспечения деятельности ТОС, средства, передаваемые жителями, иными юридическими и физическими лицами.

8.2 Денежные средства ТОС могут быть образованы за счет добровольных взносов и пожертвований предприятий, учреждений, организаций, граждан, а также других поступлений, не запрещенных или не ограниченных законом.

8.3. ТОС может получать денежные средства из бюджета поселения на основании договоров и соглашений, заключаемых с органами местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

8.4 Контроль за финансовой деятельностью ТОС в части использования выделенных бюджетных средств осуществляется органами местного самоуправления.

**9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизации и** **ликвидации ТОС**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий Устав рассматриваются на заседании Совета ТОС, утверждаются общим собранием и регистрируется в установленном законодательством порядке в Администрации Марёвского муниципального округа.

9.2. Реорганизация и ликвидация ТОС осуществляется: по решению общего собрания; по решению суда в случае нарушения требований действующего законодательства.

9.3. В случае, если решение о прекращении деятельности ТОС принимается на собрании участников ТОС соответствующее решение в 3-дневный срок с момента его принятия направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, в котором осуществлялась регистрация ТОС. Копии документов, подтверждающие решение о ликвидации ТОС передаются в Администрацию Марёвского муниципального округа и Думу Марёвского муниципального округа.

9.4. При ликвидации ТОС бюджетные средства и имущество, находящееся на балансе ТОС, приобретенное за счет бюджетных средств или переданное органами местного самоуправления, переходят в состав муниципальной собственности.

9.5. Деятельность ТОС считается прекращенной: с момента внесения соответствующей записи в реестр уставов ТОС; с момента вступления в законную силу соответствующего решения суда.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.09.2023 № 390

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 26.10.2021 №435 «Об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 26.10.2021 № 435 «Об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям»:

1.1. В Положении об общественном Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям, утверждённом вышеназванным постановлением:

1.1.1. Изложить пункт 4.3. в редакции:

«4.3. Информационное, протокольное, организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет сектор по молодежной политике и добровольчеству Администрации муниципального округа.».

1.2. Изложить, утверждённый вышеназванным постановлением, состав общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям в прилагаемой редакции.

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**

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 13.09.2023 № 390

«УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 26.10.2021 № 435

**СОСТАВ**

**общественного Совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горкин  Сергей Иванович | - | Глава Марёвского муниципального округа, председатель общественного Совета |
| Данилов  Денис Геннадьевич | - | первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа, заместитель председателя общественного Совета |
| Козлова  Вера Валентиновна | - | управляющий делами Администрации муниципального округа, секретарь общественного Совета |
| Члены общественного Совета: | | |
| Айгумов  Султан Казимагомедович | - | Новгородская общественная региональная организация народов Дагестана «Ватан» (по согласованию) |
| Базикова  Надежда Валентиновна | - | заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| Васильева  Елена Викторовна | - | заведующий отделом по экономическому развитию Администрации муниципального округа |
| Васильева  Ирина Евгеньевна |  | заместитель председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа - заведующий отделом образования |
| Голубева  Наталья Викторовна | - | заместитель Главы Администрации муниципального округа |
| Дмитриева  Ольга Николаевна | - | начальник отдела занятости населения отдела занятости населения Марёвского района ГОКУ «ЦЗН Новгородской области» (по согласованию) |
| Ершова  Светлана Алексеевна | - | председатель социального комитета Администрации муниципального округа |
| Иванова  Марина Владимировна | - | заведующий отделом культуры и спорта социального комитета Администрации муниципального округа |
| Кулемин  Максим Владимирович | - | сотрудник отделения г. Валдай УФСБ России по Новгородской области (по согласованию) |
| Липова  Светлана Ивановна | - | председатель совета Марёвской районной организации Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооружённых сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| Матвеев  Максим Васильевич | - | начальник пункта полиции по Марёвскому району МО МВД России «Демянский» (по согласованию) |
| Орлова  Анжела Нестеровна | - | заместитель Главы территориального отдела Администрации муниципального округа |
| Павлов  Геннадий Николаевич | - | директор благотворительного фонда «Ремонт Храма с. Марёво» (по согласованию) |
| Попков  Константин Николаевич | - | настоятель церкви Успения Пресвятой Богородицы (по согласованию) |
| Румянцева  Людмила Владелиновна | - | заместитель Главы территориального отдела Администрации муниципального округа |
| Сульдина  Ирина Александровна | - | главный специалист сектора по молодежной политике и добровольчеству Администрации муниципального округа |
| Фёдорова  Мария Фёдоровна | - | Глава территориального отдела Администрации муниципального округа |
| Быстревский  Сергей Александрович | - | председатель Общественного совета Администрации Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Ючайко  Светлана Анатольевна | - | главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.09.2023 № 392

с. Марёво

**О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, с. Марёво, ул. Комсомольская д.23 в 2024 году**

В соответствии с пунктом 9 Порядка по определению невозможности оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (в том числе завершения ранее начатых оказания услуг и (или) выполнения работ) в связи с воспрепятствованием таким оказанию услуг и (или) выполнению работ собственниками помещений в многоквартирном доме и (или) лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, и (или) лицом, осуществляющим управление многоквартирным домом, и (или) лицом, выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, выразившимся в недопуске подрядной организации в помещения в многоквартирном доме и (или) к строительным конструкциям многоквартирного дома, инженерным сетям, санитарно-техническому, электрическому, механическому и иному оборудованию многоквартирного дома, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 24.12.2020 № 576, в связи с тем, что собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, с. Марёво, ул. Комсомольская д.23, воспрепятствовали проведению работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, вид работ – ремонт подвала, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, с. Марёво, ул. Комсомольская д.23, вид работ – ремонт фасада, в 2024 году.

2. Лицом, уполномоченном от имени собственников помещений в многоквартирном доме, расположенном по адресу: Новгородская область, с. Марёво, ул. Комсомольская д.23, участвовать в приемке выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты приема-передачи выполненных работ, определить первого заместителя Главы Администрации округа Данилова Дениса Геннадьевича.

3. Отделу ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа в 3-дневный срок направить настоящее постановление владельцу счета – региональному оператору.

4. 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

15.09.2023 № 393

с. Марёво

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования**

**(за исключением автотранспорта)**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ № 1492 от 18.09.2020 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 11.01.2021 №7 «Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Марёвского муниципального округа

от 15.09.2023 № 393

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования**

**(за исключением автотранспорта)**

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру предоставления в 2023 году субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории Марёвского муниципального округа, в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) (далее Порядок) в рамках реализации муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы» (далее Программа), критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий; цели, условия и порядок предоставления субсидий; контроль над использованием субсидии; порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) - внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие условиям статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

заявитель – субъекты МСП, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Марёвского муниципального округа, в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, подавший пакет документов соответствии с настоящим Порядком на получение субсидии;

получатель субсидии – субъект МСП, который заключил договор в соответствии с настоящим Порядком;

субсидия – целевые денежные средства, предоставляемые из бюджета Марёвского муниципального округа субъектам МСП на возмещение части затрат, произведенных в текущем финансовом году, на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) в размере не более 80 % понесенных субъектом МСП затрат в целях реализации мероприятий Программы;

машины и оборудование – это все виды технологического оборудования, включая автоматические машины и оборудование, для производства промышленной продукции, оборудование сельскохозяйственное, транспортное, строительное, торговое, складское, водоснабжения и канализации, санитарно-гигиеническое и другие виды машин и оборудования (за исключением автотранспорта), не бывшие в употреблении, приобретенные в текущем финансовом году;

договор о предоставлении субсидии – соглашение сторон, заключённое между Администрацией Марёвского муниципального округа и получателем субсидии в котором включены обязательства получателя субсидии по сохранению и (или) росту экономических показателей субъекта МСП;

комиссия по проведению отбора субъектов МСП (далее Комиссия) – коллегиальный орган, формируемый Администрацией Марёского муниципального округа для рассмотрения вопросов о признании заявителей - субъектов МСП получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии.

В целях настоящего Порядка иные понятия и термины используются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка субъектов МСП, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Марёвского муниципального округа, в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, направленная на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) в размере не более 80 % понесенных субъектом МСП затрат.

Максимальный размер субсидии не может превышать 350,0 тыс. рублей на одного заявителя.

4. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального округа (далее местный бюджет).

Главным распорядителем средств бюджета муниципального округа, выделяемых на предоставление субсидий, является Администрация Марёвского муниципального округа (далее Администрация).

5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период, утвержденном решением Думы Марёвского муниципального округа.

Администрация как главный распорядитель средств бюджета муниципального округа осуществляет предоставление субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в местном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидий в рамках реализации Программы.

6. Субсидия предоставляется субъектам МСП, в отношении которых в установленном порядке принято решение Комиссии о признании получателем субсидии.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа.

7. Источником финансирования субсидии является иной межбюджетный трансферт из областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований, связанных с реализацией мероприятий муниципальных программ (подпрограмм) по финансовой поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек.

8. Отбор субъектов МСП осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и на основании заявок на участие в отборе (далее заявка).

Отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) обеспечивает размещение объявления о проведении отбора на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не менее чем за 30 дней до дня окончания приема заявок в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

В объявлении о проведении отбора указываются:

сроки проведения отбора;

дата начала подачи или окончания приема заявок участников отбора;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя;

результаты предоставления субсидии;

доменное имя и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка и перечень документов, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий, в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победители отбора должны подписать договор о предоставлении субсидии;

условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения договора;

дата размещения результатов отбора на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Заявитель для участия в отборе представляет документы согласно пункту 11 настоящего Порядка не позднее даты окончания подачи документов, указанной в объявлении, в Уполномоченный орган.

10. Заявитель на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки и документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, должен соответствовать следующим требованиям:

заявитель зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Марёвского муниципального округа Новгородской области в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек;

заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Российской Федерации. Допускается реорганизация в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, а в отношении индивидуальных предпринимателей установлено, что они не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

у заявителя отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

заявитель не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами округа на возмещение затрат на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

заявитель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

11. Заявитель в сроки, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем на первое число месяца, в котором будет осуществлена подача заявки на предоставление субсидии, заверенная заявителем. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия;

справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, выданную по состоянию не ранее чем за месяц до подачи заявки. В случае непредставления, документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия;

справку-расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копии документов, подтверждающих произведенные затраты (договоров, счетов, товарных накладных, платежных документов), оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и заверенные заявителем;

технико-экономическое обоснование проекта с обоснованием приобретения машин и оборудования.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах на получение субсидии, возлагается на заявителя.

12. Уполномоченный орган принимает представленные заявителем документы и в день принятия делает отметку в журнале регистрации с указанием даты и время приема.

13. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации принятых документов в порядке поступления рассматривает представленные заявителями документы, проверяет на соответствие категории, цели, требованиям и условиям, установленными пунктами № 2, 3, 10, 11 настоящего Порядка, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Новгородской области (далее межведомственное взаимодействие).

14. Основаниями для отклонения заявки заявителя на стадии рассмотрения являются:

несоответствие заявителя категории и (или) требованиям, установленным пунктами 2, 10, 11 настоящего Порядка;

несоблюдение заявителем целей предоставления субсидии, установленных пунктом 3 настоящего Порядка;

несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям;

недостоверность представленной заявителем информации, в том числе о месте нахождения и адресе юридического лица, индивидуального предпринимателя;

недостаточность лимитов бюджетных обязательств.

15. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие представленных заявителем заявки и документов требованиям, установленным в пунктах 10,11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, установленных в пунктах 10,11 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности заявителем информации.

При наличии оснований для отклонения заявки на стадии рассмотрения, а также в случае выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении субсидии, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

16. При отсутствии оснований для отклонения заявки заявителя и оснований для отказа в предоставлении субсидии в отношении указанного заявителя Уполномоченный орган передает представленные заявителем документы в Комиссию. Со дня окончания приема заявок Комиссия в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении (отказе) субсидии, определяет её размер. Уполномоченный орган готовит проект постановления о предоставлении субсидии заявителю и заключает договор по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается постановлением Администрации Марёвского муниципального округа в срок, предусмотренный в первом абзаце настоящего пункта (далее Решение).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии представленная заявка и приложенные к ней документ возвращаются заявителю.

Заявитель вправе после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отклонения заявки, направить заявку для повторного рассмотрения.

Повторное рассмотрение заявки осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

17. Перечисление субсидии заявителю осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии путем перечисления денежных средств на расчетный счет, открытый заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

18. Результатом предоставления субсидии является сохранение и (или) рост экономических показателей субъекта МСП.

Плановое значение показателя результативности использования субсидии устанавливается в договоре.

Условия, сроки и порядок перечисления субсидии определяются договором о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Заключение договора о предоставлении субсидии осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Оценка результативности и эффективности использования субсидий производится уполномоченным органом по итогам года, в котором получена субсидия.

19. В отношении получателя субсидии осуществляются:

главным распорядителем - проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

органами муниципального финансового контроля - проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

20. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, в случае не достижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, в соответствии с договором субсидия подлежит возврату в местный бюджет в полном объеме:

на основании требования главного распорядителя - не позднее 30 календарных дней со дня получения его получателем субсидии;

на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется главным распорядителем в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения главным распорядителем.

22. Получатель субсидии вправе обжаловать требование главного распорядителя, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования

(за исключением автотранспорта)

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования

(за исключением автотранспорта)

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

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,

полное и сокращенное наименование)

номер мобильного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит предоставить в 20 \_\_\_ году субсидию за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие сведения:

1. ОГРН/ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Банковские реквизиты финансово-кредитного учреждения:

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Подтверждаю, что по состоянию на дату подачи заявки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование юридического лица)

заявитель зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Марёвского муниципального округа Новгородской области в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек;

заявитель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном Российской Федерации. Допускается реорганизация в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица, а в отношении индивидуальных предпринимателей установлено, что они не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

у заявителя отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

заявитель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

заявитель не является получателем средств из бюджетов разных уровней в соответствии с иными нормативными правовыми актами на возмещение затрат на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

заявитель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

Даю свое согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участии в отборе;

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

осуществление в отношении меня проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, проводимых главным распорядителем бюджетных средств Администрации Марёвского муниципального округа и органом муниципального финансового контроля.

Согласие действует с даты подачи конкурсной заявки на предоставление субсидии и в течение действия договора на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта).

1. Способ направления уведомлений по вопросам, связанным с предоставлением субсидии (нужное отметить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | в письменной форме по почтовому адресу |
|  | в форме электронного документа на адрес электронной почты |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель заявителя | |  | И.О. Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
|  | М.П.  (при наличии) |  | |
| Главный бухгалтер заявителя  (при наличии) | |  | И.О. Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | |

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)

Наименование организации или индивидуального предпринимателя:

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)

за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование приобретаемого оборудования (за исключением автотранспорта) | Номер и дата  ‎ договора о приобретении оборудования | Количество  (ед.) | Цена за единицу (руб.) | Сумма затрат заявителя по оплате оборудования, (руб.) | Размер субсидии  гр.6 × 80%  ‎ (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Размер предоставляемой субсидии (итого гр.7): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель заявителя | |  | И.О. Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
|  | М.П.  (при наличии) |  | |
| Главный бухгалтер заявителя  (при наличии) | |  | И.О. Фамилия |
|  | | (подпись) |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | |

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)

**Договор**

**на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)**

**с. Марёво**

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

(дата заключения договора) (номер договора)

Администрация Марёвского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организация- заявитель)

в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование документа, дата)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=ED34AD186F91AB304304272A452B3ADA3F82E60000D1C29CC7D81EB9AFvEr6O) Российской Федерации, в рамках реализации муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы», утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 11.01.2021 № 7, в соответствии с Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта), утвержденным, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление из бюджета муниципального округа субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) (далее – Субсидия) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации, как получателю средств бюджета муниципального округа, по коду классификации расходов бюджета Российской Федерации (далее – код БК) на цели, указанные в [разделе](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20393%20от%2015.09.2023%20об%20утверждении%20Порядка%20предоставления%20субсидий%20предпринимателям.docx#P1482) 1 настоящего Договора.

2.2. Размер предоставляемой субсидии определяется расчетом, являющемся приложением 1 к настоящему договору, в следующем размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей – по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма прописью) (код БК)

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

* 1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:
     1. на цели, указанные в [разделе 1](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20393%20от%2015.09.2023%20об%20утверждении%20Порядка%20предоставления%20субсидий%20предпринимателям.docx#P1482) настоящего Договора;
     2. при представлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.

3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:

3.2.1. Получатель зарегистрирован и осуществляет хозяйственную деятельность на территории Марёвского муниципального округа в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек;

3.2.2 Получатель – юридическое лицо не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а Получатель – индивидуальный предприниматель не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3.2.3. У Получателя отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.2.4. В реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере «Получателя», являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе - производителе товаров, работ, услуг, являющемся «Получателем»;

3.2.5. Получатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

3.2.6. Получатель не должен получать средства из бюджетов разных уровней в соответствии с иными нормативными правовыми актами на возмещение затрат на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора;

3.2.7. Получатель не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

3.3. Субсидия предоставляется на основании постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_.

3.4. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.5. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя.

1. Права и обязанности сторон
   1. Администрация обязуется:
      1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом [3](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20393%20от%2015.09.2023%20об%20утверждении%20Порядка%20предоставления%20субсидий%20предпринимателям.docx#P1511) настоящего Договора;
      2. Обеспечить прием, согласование и своевременную проверку документов, предоставляемых Получателем.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Осуществлять контроль за выполнением Получателем условий настоящего Договора.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Предоставлять по запросу Администрации информацию, непосредственно связанную с выполнением настоящего Договора.

4.3.2. Предоставлять не позднее 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии по запросу Администрации [сведения](https://regulation.novreg.ru/FileData/GetDocContent/bf43a66c-e822-4fd6-9343-0fabb9fda3e4#P284)  об экономических показателях субъекта малого и среднего предпринимательства - получателя субсидии в соответствии с приложением 2 к настоящему Договору.

4.3.3. По требованию Администрации выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при исполнении настоящего Договора, рассмотрении жалоб и заявлений, поступающих от населения.

4.3.4. Обеспечить достижение показателей результативности предоставления субсидии:

сохранение и (или) увеличение численности работников.

4.4. Получатель имеет право:

4.4.1. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора.

1. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения
   1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
   2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20393%20от%2015.09.2023%20об%20утверждении%20Порядка%20предоставления%20субсидий%20предпринимателям.docx#P1497) настоящего Договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
   3. Изменение настоящего Договора, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору.
   4. Расторжение настоящего Договора возможно в случае:
      1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
      2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.
   5. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случае несоблюдения Получателем установленных настоящим Договором условий, указанных в пунктах 3.1, 4.3 настоящего Договора.
   6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Договором, могут направляться Сторонами: заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.
   7. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
2. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| «Администрация» | «Получатель» |
| Администрация Марёвского муниципального округа | Наименование Получателя |
| ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=ED34AD186F91AB304304272A452B3ADA3C86E80004D5C29CC7D81EB9AFvEr6O) | ОГРН/ОГРНИП, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=ED34AD186F91AB304304272A452B3ADA3C86E80004D5C29CC7D81EB9AFvEr6O) |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
|  |  |

1. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | Получатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение №1 к Договору

**РАСЧЕТ**

субсидии, предоставляемой субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)

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

(полное наименование получателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование приобретаемого оборудования (за исключением автотранспорта) | Номер и дата  ‎ договора о приобретении оборудования | Количество  (ед.) | Цена за единицу (руб.) | Сумма затрат заявителя по оплате оборудования, (руб.) | Размер субсидии  гр.6 × 80%  ‎ (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Размер предоставляемой субсидии (итого гр.7): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение№ 2 к Договору

**СВЕДЕНИЯ**

об экономических показателях субъекта малого предпринимательства –

получателя субсидии

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

(полное наименование субъекта малого предпринимательства)

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е mail :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Плановое значение показателя результативности  (численность работников до получения субсидии,  на момент подачи заявки) | Фактическое значение показателя результативности  (численность работников  по итогам года в котором получена субсидия) | Отклонение  (+;-) |
| 1 | Численность работников, ед |  |  |  |

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Главный бухгалтер заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(при наличии) (подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.09.2023 № 394

с. Марёво

**О внесении изменений в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы», утвержденную постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 06.07.2021 №299:

1.1. В Паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить пункт 5 Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы в редакции:

«5. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цели, задачи государственной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Цель 1. Содействие повышению уровня благоустроенности территории с. Марево | | | | |
| 1.1. | Задача 1. Организация проведения мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов и общественных территорий с. Марёво | | | | |
| 1.1.1. | Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов с. Марёво (ед.) \* | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.2. | Количество благоустроенных общественных территорий с. Марёво (ед.) \* | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.2. | Задача 2. Развитие территории с. Марёво | | | | |
| 1.2.1. | Количество заключенных соглашений по благоустрой-ству своих территорий между собственниками (пользова-телями) жилых домов, руково-дителями организаций и учреждений (ед.)\* | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2.2. | Количество утвержденных дизайн-проектов благоустрой-ства дворовой территории многоквартирных домов с.Марёво (ед.) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2.3. | Количество утвержденных дизайн-проектов комплексного благоустройства обществен-ных территорий (ед.) | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 1.3. | Задача 3. Создание универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию проектов благоустройства муниципального образования | | | | |
| 1.3.1. | Мероприятия по вовлечению населения в реализацию проектов благоустройства с. Марёво (%) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3.2. | Доля проектов благоустрой-ства общественных террито-рий, реализованных с трудо-вым участием заинтересован-ных граждан, заинтересован-ных организаций (%) | 20 | 30 | 40 | 50 |

»;

1.1.2. В разделе Мероприятия муниципальной программы:

1.1.2.1. Изложить строку 1.1 в редакции:

| «№  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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.1 | Благоустройство общественных территорий  в том числе: | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | 2021-2024 годы | 1.1.2 | Областной бюджет | 26,61465 | 19,98681 | 23,66723 | - |
| Федеральный бюджет | 860,54035 | 646,24019 | 765,23977 | - |
| Местный бюджет | 222,00000 | 203,88580 | 197,227 | 200,000 |
| Общественная территория (территория возле районной библиотеки 2 этап) , Новгородская область, с. Марёво, Комсомольская ул., д. 11 | Территориальный отдел Администрации Марёвского муниципального округа | 2023 год | 1.1.2 | Областной бюджет | - | - | 23,66723 | - |
| Федеральный бюджет | - | - | 765,23977 | - |
| Местный бюджет | - | - | 197,227 | - |

»;

1.1.3. Изложить приложение № 3 к муниципальной программе Марёвского муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы» в прилагаемой редакции (приложение № 3 к постановлению).

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**

«Приложение № 3

Адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учетом их физического состояния по результатам инвентаризации общественной территории) и подлежащих благоустройству

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес общественной территории** |
| **1** | **2** |
| 1. | Тротуар от перекрестка с ул. Петрова до ул. П. Соловьева  Новгородская обл., с.Марёво |
| 2. | Благоустройство "Парка Победы".  Новгородская обл., с.Марёво |
| 3. | Тротуар по ул. Советов от дома №40 до дома №28  Новгородская обл., с.Марёво |
| 4. | Площадка на пересечении ул. Советов и ул. Труда  Новгородская обл., с.Марёво |
| 5. | Общественная территория (территория возле районной библиотеки) , Новгородская область, с. Марёво, Комсомольская ул., д. 11 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

18.09.2023 № 180-рг

с. Марёво

**Об утверждении Перечня муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1.Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области.

2.Признать утратившим силу распоряжение Администрации Марёвского муниципального округа от 01.02.2023 № 18-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2024 года.

4.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**

Утверждён

распоряжением Администрации

муниципального округа

от  18.09.2023 № 180-рг

**Перечень**

**муниципальных программ Марёвского муниципального округа Новгородской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной программы Марёвского муниципального округа | Наименование подпрограммы, входящей в состав муниципальной программы Марёвского муниципального округа | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Гражданская обо-рона, защита населе-ния и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспе-чение противопо-жарной защиты объектов и населен-ных пунктов в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2026 годы | Обеспечение и совер-шенствование деятель-ности единой диспет-черской службы Марёв-ского муниципального округа на 2021-2026 годы | Отдел по мобили-зационной подго-товке, гражданской обороне и чрезвы-чайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Марёвского муниципального округа на 2021 – 2026 годы |
| Обеспечение противопо-жарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципа-льном округе на 2021-2026 годы |
| 2. | Развитие культуры в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2027 годы | Культура Марёвского муниципального округа | Отдел культуры и спорта Социального комитета Админис-трации Марёвского муниципального округа |
| Обеспечение условий реализации муниципальной программы |
| 3. | Развитие и под-держка малого и среднего предпри-нимательства в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2026 годы |  | Отдел по экономи-ческому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| 4. | Развитие физической культуры и спорта в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2027 годы | Развитие физической культуры и массового спорта на территории Марёвского муниципа-льного округа | Отдел культуры и спорта Социального комитета Админис-трации Марёвского муниципального округа |
| Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва на территории Марёвского муниципа-льного округа |
| Развитие физической культуры и спорта среди лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на территории Марёвского муниципального округа на 2021-2027 годы |
| 5. | Управление  муниципальными финансами Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы | Организация и обеспече-ние осуществления бюджетного процесса, управление муниципа-льным долгом Марёвс-кого муниципального округа | Комитет финансов Администрации Марёвского муниципального округа |
| Повышение эффектив-ности бюджетных расхо-дов Марёвского муници-пального округа |
| 6. | Совершенствование системы муниципа-льного управления в Марёвском муници-пальном округе Нов-городской области на 2021-2026 годы | Развитие системы муни-ципальной службы в Марёвском муниципа-льном округе | Организационный отдел Админист-рации Марёвского муниципального округа |
|  |  | Развитие информацион-ного общества и формирование элементов электронного правитель-ства в Марёвском муниципальном округе | Информационный отдел Админист-рации Марёвского муниципального округа |
| 7. | Развитие и соверше-нствование автомо-бильных дорог общего пользования местного значения в границах Марёвс-кого муниципаль-ного округа (за исключением втомо-бильных дорог регионального или межмуниципального значения) на 2021-2026 годы |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 8. | Развитие образо-вания в Марёвском муниципальном округе до 2028 года | Развитие дошкольного и общего образования в Марёвском муниципа-льном округе | Отдел образования Социального коми-тета Админист-рации Марёвского муниципального округа |
| Развитие дополнитель-ного образования в Марёвском муниципа-льном округе |
| Социальная адаптация детей-сирот и детей, оставшихся без попече-ния родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| Организация отдыха и занятости несовершен-нолетних в Марёвском муниципальном округе | Отдел образования Социального коми-тета Админист-рации Марёвского муниципального округа  Сектор по молоде-жной политике и добровольчеству Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| Обеспечение реализации муниципальной прог-раммы в области образо-вания Марёвского муниципального округа | Отдел образования Социального коми-тета Админист-рации Марёвского муниципального округа |
| 9. | Развитие туризма на территории Марёв-ского муниципа-льного округа на 2021-2026 годы |  | Отдел по экономи-ческому развитию Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 10. | Развитие торговли в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2027 годы |  | Отдел по экономи-ческому развитию Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 11. | Комплексное разви-тие систем комму-нальной инфраст-руктуры Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 12. | Обеспечение жильем молодых семей Марёвского муници-пального округа в 2021-2026 годах |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 13. | Энергосбережение в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2026 годы |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 14. | Комплексное разви-тие сельских территорий в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2026 годы |  | Отдел по экономи-ческому развитию Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 15. | Противодействие коррупции на 2021-2026 годы |  | Юридический отдел Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 16. | Привлечение педаго-гических кадров в систему образования Марёвского муници-пального округа до 2027 года | Создание благоприятных условий для привлечения педагогических работни-ков востребованных спе-циальностей в муниципа-льные общеобразовате-льные организации Марё-вского муниципального округа | Отдел образования Социального коми-тета Админист-рации Марёвского муниципального округа |
| 17. | Развитие агропромы-шленного комплекса в Марёвском муни-ципальном округе на 2021-2027 годы |  | Отдел по экономи-ческому развитию Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 18. | Обеспечение общес-твенного порядка и противодействие преступности в Марёвском муници-пальном округе на 2021-2026 годы | Профилактика терро-ризма и экстремизма в Марёвском муниципа-льном округе | Отдел по мобили-зационной подго-товке, гражданской обороне и чрезвы-чайным ситуациям Администрации муниципального округа |
| Профилактика право-нарушений в Марёвском муниципальном округе |
| 19. | Повышение безопас-ности дорожного движения в Марёв-ском муниципа-льном округе на 2021-2026 годы |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 20. | Формирование законопослушного поведения участни-ков дорожного движения на 2021-2026 годы |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 21. | Благоустройство территории Марё-вского муниципа-льного округа на 2021-2026 годы |  | Территориальный отдел Админист-рации Марёвского муниципального округа |
| 22. | Формирование сов-еменной городской среды на территории с.Марёво на 2021-2030 годы |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 23. | Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в Марёвском муниципальном округе на 2022-2027 годы |  | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйст-ва и транспорта Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 24. | Обеспечение прав потребителей в Марёвском муниципальном округе на 2021-2023 годы |  | Отдел по экономи-ческому развитию Администрации Марёвского муни-ципального округа |
| 25. | Укрепление общест-венного здоровья на 2021-2024 годы |  | Отдел культуры и спорта Социального комитета Админис-трации Марёвского муниципального округа |
| 26. | Развитие молодеж-ной политики в Марёвском муници-пальном округе на 2024-2028 годы | Вовлечение молодёжи Марёвского муниципаль-ного округа в социаль-ную практику | Сектор по молоде-жной политике и добровольчеству Администрации Марёвского муни-ципального округа |
|  |  | Патриотическое воспи-тание населения Марёвс-кого муниципального округа |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.09.2023 № 396

с. Марёво

**О внесении изменений в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы»**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в муниципальную программу Марёвского муниципального округа «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 25.03.2021 № 129:

1.1. Изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«IV. Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реали  зации | 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. Обеспечение организации и ведения гражданской обороны на территории муниципального округа | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Реализация подпрограммы «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы» | территориальный отдел,  ЕДДС,  отдел по МП, ГО и ЧС | 2021- 2026 | 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3. | не требует финансирования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Задача 2. Организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Реализация подпрограммы «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы» | территориальный отдел,  ЕДДС,  территориальный отдел территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Валдайском районе, отдел по МП, ГО и ЧС | 2021-2026 | 1.2.1.  1.2.2.  1.2.3.  1.2.4. | местный бюджет | 15,0 | 17,2 | 18,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 3. | Задача 3. Обеспечение пожарной безопасности в Марёвском муниципальном округе | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реализация подпрограммы «Обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы» | территориальный отдел,  отдел по МП, ГО и ЧС,  отделение надзорной деятельности,  ПЧ-48 6 отряда ППС Новгородской области,  комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности | 2021-2026  годы | 2.1.1.  2.1.2.  2.1.3.  2.1.4.  2.1.5. | не требует финансирования | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Задача 4. Вовлечение общественности в обеспечение первичных мер пожарной безопасности, участие в добровольных пожарных формированиях | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Реализация подпрограммы «Обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы» | территориальный отдел,  отделение надзорной деятельности,  ПЧ-48 6 отряда ППС Новгородской области,  отдел по МП, ГО и ЧС,  редакция газеты «Марёво» | 2021-2026 годы | 2.2.1.  2.2.2.  2.2.3.  2.2.4 | местный бюджет | 90,0 | 236,3 | 116,1 | 129,1 | 129,1 | 129,1 |
| 5. | Задача 5. Организация деятельности единой дежурно- диспетчерской службы | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Реализация подпрограммы «Обеспечение и совершенствование деятельности единой дежурно- диспетчерской службы Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы» | ЕДДС,  отдел по МП, ГО и ЧС | 2021-2026  годы | 3.1.1.  3.1.2.  3.1.3. | не требует финансирования | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Задача 6. Совершенствование деятельности единой дежурно- диспетчерской службы | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Реализация подпрограммы «Обеспечение и совершенствование деятельности единой дежурно- диспетчерской службы Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы» | МБУ Марёвского муниципального округа «Отдел по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации муниципального округа»,  ЕДДС,  отдел по МП, ГО и ЧС | 2021-2026  годы | 3.2.1.  3.2.2.  3.2.3. | местный бюджет | 1300,0 | 1615,85801 | 1930,6 | 1930,6 | 1930,6 | 1930,6 |

1.2. В Паспорте подпрограммы «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы» муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы»:

1.2.1. Изложить раздел 4 в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | Местные бюджеты | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 15,0 | - | 15,0 |
| 2022 | - | - | 17,2 | - | 17,2 |
| 2023 | - | - | 18,0 | - | 18,0 |
| 2024 | - | - | 5,0 | - | 5,0 |
| 2025 | - | - | 5,0 | - | 5,0 |
| 2026 | - | - | 5,0 | - | 5,0 |
| Всего | - | - | 65,2 | - | 65,2 |

»;

1.2.2. Изложить Мероприятия подпрограммы в редакции:

«Мероприятия подпрограммы «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Марёвского муниципального округа на 2021-2026 годы»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | 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. Обеспечение организации и ведения гражданской обороны на территории муниципального округа | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка (корректировка) нормативных правовых актов по гражданской обороне | отдел по МП, ГО и ЧС, территориальный отдел | 2021- 2026 | 1.1. | не требует финансирования | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Обучение населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действии или вследствие этих действий | территориальный отдел | 2021- 2026 | 1.2. | не требует финансирования | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 1.3. | Оповещение населения об  опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий | ЕДДС | 2021-2026 | 1.3. | не требует финансирования | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача 2. Организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Разработка (корректировка) нормативных правовых документов по защите населения и территорий муниципального округа от чрезвычайных ситуаций | отдел по МП, ГО и ЧС, территориальный отдел | 2021-2026 | 2.1. | не требует финансирования | - | - | - | - | - | - |
| 2.2. | Обеспечение постоянной готовности сил и средств ГО, проведение занятий, учений, тренировок | отдел по МП, ГО и ЧС, территориальный отдел | 2021-2026 | 2.1.  2.2. | не требует финансирования | - | - | - | - | - | - |
| 2.3. | Обучение руководящего состава Администрации муниципального округа способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях (Учебно-методический центр ГОЧС Новгородской области) | отдел по МП, ГО и ЧС | 2021-2026 | 2.2 | не требует финансирования | - | - | - | - | - | - |
| 2.4. | Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | ЕДДС | 2021-2026 | 2.3. | не требует финансирования | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.5. | Осуществление своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций | ЕДДС | 2021-2026 | 2.3. | не требует финансирования | - | - | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.6. | Организация и проведение водолазных и иных обследований мест массового купания людей на водных объектах, оборудование мест массового отдыха населения на водных объектах с целью обеспечения их безопасности, охраны жизни и здоровья населения. Организация и проведение постоянного контроля за надлежащим обустройством мест отдыха на водных объектах, выявление необорудованных мест массового отдыха людей у воды и недопущение купания детей в опасных местах, изготовление и выставление предупреждающих и запрещающих знаков о купании в опасных местах | отдел по МП, ГО и ЧС, территориальный отдел,  территориальный отдел территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Валдайском районе | 2021- 2026 | 2.4. | местный бюджет | 15 | 17,2 | 18 | 5 | 5 | 5 |

»

1.3. В Паспорте подпрограммы «Обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы» муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Гражданская оборона, защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы»:

1.3.1. Изложить раздел 4 в редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| областной бюджет | федеральный бюджет | Местный бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 90,0 | - | 90,0 |
| 2022 | - | - | 236,3 | - | 236,3 |
| 2023 | - | - | 116,1 | - | 116,1 |
| 2024 | - | - | 129,1 | - | 129,1 |
| 2025 | - | - | 129,1 | - | 129,1 |
| 2026 | - | - | 129,1 | - | 129,1 |
| Всего | - | - | 829,7 | - | 829,7 |

»;

1.3.2. Изложить Мероприятия подпрограммы в редакции:

«Мероприятия подпрограммы «Обеспечение противопожарной защиты объектов и населенных пунктов

в Марёвском муниципальном округе на 2021-2026 годы»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | 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. Обеспечение пожарной безопасности в Марёвском муниципальном округе | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Рассмотрение хода реализации мероприятий подпрограммы на заседаниях комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа | отдел МП, ГО и ЧС,  территориальный отдел,  комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности | 2021 – 2026 | 1.1.  1.2.  1.3. | не требует финансирования | - | - | - | **-** | **-** | **-** |
| 1.2. | Содержание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения на территории муниципального округа | территориальный отдел | 2021 – 2026 | 1.3. | местный бюджет | 60,0 | 236,3 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| 1.3. | Проведение работы по выявлению нуждающихся в ремонте отопительных печей и электросетей престарелых граждан и инвалидов, проживающих в муниципальном жилом фонде. Доведение указанной информации до управляющих компаний. Оказание финансовой помощи в ремонте отопительных печей и электросетей престарелым гражданам и инвалидам, проживающим в муниципальном жилом фонде. | территориальный отдел,  отделение надзорной деятельности,  ПЧ-48 6 отряда ППС Новгородской области | 2021, 2023 – 2026 | 1.4. | местный бюджет | 5,0 | 0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 1.4. | Устройство минерализованных полос | территориальный отдел | 2021, 2023 – 2026 | 1.5. | местный бюджет | 25,0 | 0 | 13,1 | 26,1 | 26,1 | 26,1 |
| 2. | Задача 2. Вовлечение общественности в обеспечение первичных мер пожарной безопасности, участие в добровольных пожарных формированиях | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация работы добровольной пожарной охраны | территориальный отдел,  отделение надзорной деятельности,  ПЧ-48 6 отряда ППС Новгородской области,  отдел по МП, ГО и ЧС | 2021 – 2026 | 2.1. | не требует финансирования | - | - | - | **-** | **-** | **-** |
| 2.2. | Размещение в средствах массовой информации, общественных местах информирования населения муниципального округа о мерах по обеспечению пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров и гибели людей. | территориальный отдел,  отделение надзорной деятельности,  ПЧ-48 6 отряда ППС Новгородской области,  редакция газеты «Марёво» | 2021 – 2026 | 2.1.  2.2 | не требует финансирования | - | - | - | **-** | **-** | **-** |
| 2.3. | Проведение собраний граждан с решением вопросов о пожарной безопасности. | территориальный отдел,  отделение надзорной деятельности | 2021 – 2026 | 2.3. | не требует финансирования | - | - | - | **-** | **-** | **-** |
| 2.4. | Организация в установленном порядке информирования населения о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности, направленного на предупреждение пожаров и гибели людей | территориальный отдел | 2021 – 2026 | 2.4. | не требует финансирования | - | - | - | **-** | **-** | **-** |
| 2.5. | Распространение информационных материалов о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера | территориальный отдел | 2021 – 2026 | 2.4. | не требует финансирования | - | - | - | **-** | **-** | **-** |

».

2.Опубликовать настоящее 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

22.09.2023 № 400

с. Марёво

**О проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества в электронной форме**

В соответствии с главой 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135- ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать проведение открытого аукциона в электронной форме на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» на право заключения договора аренды муниципального имущества – комплекса нежилых зданий: здание бытовых помещений с кадастровым номером 53:09:0000000:1735, общей площадью 375,7 кв. метров, и здание мастерских с кадастровым номером 53:09:0000000:1737, общей площадью 471,5 кв. метров, расположенные по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Зелёная, д. 1 (далее - муниципальное имущество).

1. Утвердить аукционную документацию на право заключения договора аренды муниципального имущества.
2. Установить начальную (минимальную) цену договора в размере ежегодного платежа согласно отчетам №23066, 23067 от 07.09.2023 об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за объекты недвижимости: здание бытовых помещений с кадастровым номером 53:09:0000000:1735, общей площадью 375,7 кв. метров, и здание мастерских с кадастровым номером 53:09:0000000:1737, общей площадью 471,5 кв. метров, расположенные по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Зелёная, д. 1, произведённой экспертом - оценщиком Гуляевым Виктором Александровичем 656 000,00 (шестьсот пятьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, в том числе НДС 109 333 (сто девять тысяч триста тридцать три) рубля 33 копейки.
3. 3адаток на участие в аукционе -131 200,00 (сто тридцать одна тысяча двести) рублей 00 копеек (20 процентов от начальной цены продажи муниципального имущества).
4. Шаг аукциона: 32 800,00 (тридцать две тысячи восемьсот) рублей 00 копеек (5 процентов начальной цены годовой арендной платы муниципального имущества).
5. Отделу муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа организовать осмотр имущества по рабочим дням; в установленном порядке организовать подготовку и публикацию сообщения о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества в электронной форме в муниципальной газете «Марёвский вестник» и размещения его на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://marevoadm.gosuslugi.ru/>; официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов http: www.torgi.gov.ru, на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ» в сети Интернет http:Mitp.sberbank-ast.ru,
6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации Марёвского

муниципального округа

от 22.09.2023 № 400

**Аукционная документация**

**на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Марёвского муниципального округа в электронной форме**

Новгородская область

с. Марёво

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫМУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

**1.Термины и определения**

**2.Информационная карта открытого аукциона с инструкцией**

**3.Порядок проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды муниципального имущества**

**4.Образцы форм и документов, предоставляемых для участия в аукционе**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

***Аукцион*** – способ, представляющий собой процедуру последовательного повышения начальной цены договора Участниками аукциона, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее высокую цену. Проведение аукциона обеспечивается Оператором электронной площадки в электронном виде в режиме реального времени.

***Арендодатель –*** Администрация Марёвского муниципального округа Новгородской области.

***Арендатор*** – победитель аукциона либо иной Участник аукциона, заключивший с арендодателем по результатам аукциона договор аренды.

***Договор аренды*** – заключаемый между арендодателем и арендатором гражданско-правовой договор, условия которого приведены в документации об аукционе.

***Документация об аукционе*** – комплект документов, утверждаемый Организатором аукциона, которые содержат информацию о предмете договора, порядке и условиях участия в процедуре торгов, правилах оформления и подачи заявок Заявителями, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры торгов. Все разделы и приложения к документации об аукционе являются ее неотъемлемой частью.

***Заявитель*** – субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), претендующие на заключение договора, и подавшие заявку на участие в аукционе.

***Заявка на участие в аукционе (заявка)*** – комплект документов, представленный Заявителем для участия в предварительном отборе Участников аукциона в соответствии с требованиями документации об аукционе.

***Задаток*** – способ обеспечения обязательства по заключению договора и его исполнению, способ обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам проведения торгов. В качестве реквизитов для перечисления задатка определены реквизиты Оператора УТП.

***Извещение о проведении аукциона*** – информационное сообщение о проведении аукциона.

***Комиссия по проведению аукциона (аукционная комиссия)*** – действующий коллегиальный орган, созданный организатором аукциона для проведения аукциона.

***Контактные лица*** – уполномоченные представители, действующие по поручению арендодателя и (или) аукционной комиссии в пределах полномочий, которые установлены документацией об аукционе.

***Личный кабинет торговой секции*** - доступный Заявителю после регистрации в торговой секции набор программных инструментов, позволяющих получать предоставляемые Оператором услуги, информацию о ходе их оказания.

***Лот*** – неделимый предмет или объект имущества, выставляемый на аукцион в рамках одной процедуры торгов, в отношении которого осуществляется подача отдельной заявки на участие и заключение отдельного договора.

***Начальная (минимальная) цена договора*** – начальная (минимальная) цена договора (цена лота) в размере ежегодного платежа за право владения или пользования имуществом (без коммунальных платежей).

***Оператор электронной площадки*** - юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - электронная площадка).

***Организатор аукциона*** – уполномоченный собственником обладатель права хозяйственного ведения или оперативного управления (государственное или муниципальное унитарное предприятие, учреждение) или иное лицо, обладающее правами владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества.

***Объект договора аренды (объект аренды)*** – комплекс нежилых зданий, указанных в документации об аукционе.

***Официальный сайт торгов*** – официальный сайт в сети Интернет: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

***Победитель аукциона*** – Участник аукциона, предложившей наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене.

***Правила проведения конкурсов или аукционов (Правила)*** – правила проведения аукциона на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденные Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

***Регламент электронной площадки –*** документ, определяющий общие требования к процессу проведения торгов на электронной площадке, устанавливающий общий порядок взаимодействия оператора, Заявителей, Участников торгов и организатора торгов, регулирующий отношения, возникающие между ними в процессе совершения действий на электронной площадке.

***Торговая сессия*** – этап процедуры торгов, в ходе которого Участники подают предложения о цене в режиме реального времени.

***Участник аукциона*** – Заявитель, прошедший предварительный отбор и допущенный к участию в аукционе.

***Электронные торги*** - торги в электронной форме (электронные торги) - это урегулированная нормами права система общественных отношений между Участниками электронного взаимодействия размещенной в сети Интернет информационной системы общего пользования.

***Электронный документ*** - документ, подписанный электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***Электронная подпись*** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, выданная в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. «Об электронной цифровой подписи».

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА С ИНСТРУКЦИЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование пункта*** | ***Содержание*** | |
| 1 | Наименование организатора аукциона | Администрация Марёвского муниципального округа Новгородской области | |
| 2 | Вид и предмет открытого аукциона | Открытый аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества **в электронной форме.**  **Оператор электронной площадки:** АО «Сбербанк-АСТ», владеющее сайтом http://utp.sberbank-ast.ru/AP в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Открытый аукцион проводится по 1 лоту, указанному в пункте 5 Информационной карты  Открытый аукцион проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» | |
| 3 | Извещение о проведении открытого аукциона, порядок ознакомления с аукционной документацией | Размещено на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://marevoadm.gosuslugi.ru/; на сайте www.torgi.gov.ru.  Участники аукциона могут ознакомиться с информацией о предмете торгов, с условиями договора аренды имущества по адресу: Администрация Марёвского муниципального округа, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, село Марёво, улица Советов, дом 27, каб. 14, в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14.00 и на сайте www.torgi.gov.ru, телефон – 8(816 63) 2-13-65. Плата за предоставление документов об аукционе не взимается. | |
| 4 | Место, предмет и сроки заключения договора аренды | **Место заключения** – в электронном виде площадка АО «Сбербанк-АСТ».  **Предмет договора** – право передачи во временное владение и пользование комплексом нежилых зданий сроком **на 5 лет.**  **Срок заключения** – не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте www.torgi[.gov.ru](http://www.admkirov.ru/). | |
| 5 | Начальная (минимальная) цена договора по лотам (в размере ежегодного платежа).  Шаг открытого аукциона 5 % от начальной (минимальной) цены договора.  Размер задатка на участие в открытом аукционе (задаток) | **Лот № 1:** | |
| Наименование имущества: комплекс нежилых зданий  здание бытовых помещений с кадастровым номером 53:09:0000000:1735, общей площадью 375,7 кв. метров, и здание мастерских с кадастровым номером 53:09:0000000:1737, общей площадью 471,5 кв. метров, расположенные по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Зелёная, д. 1.  Технические характеристики: здание бытовых помещений двухэтажное, кирпичное с ж/б плитами перекрытия, год постройки 1992г., одноэтажное здание производственных мастерских, кирпичное, с ж/б плитами перекрытия, год постройки 1977г.  Целевое назначение – определяется победителем (единственным участником) торгов  и устанавливается при заключении договора аренды. | Начальный размер годовой арендной платы – **656 000 рублей 00 копеек в год (с учётом НДС – 109 333 рубля 33 копейки).**  Коммунальные услуги, административно – хозяйственных и иных расходы оплачиваются арендатором отдельно по договорам, заключенным им с обслуживающими организациями.  Величина повышения начальной цены годовой арендной платы (шаг аукциона) – **32 800 рублей 00 копеек.**  Размер задатка для участия в аукционе **131 200 рублей 00 копеек** (НДС нет). |
| 6 | Срок, в который организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона | Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. | |
| 7 | Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчета | Российский рубль. | |
| 8 | Форма, сроки и порядок оплаты по договору | Оплата производится арендатором в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца.  Установленный размер годовой арендной платы ежегодно изменяется с учетом коэффициента-дефлятора, соответствующего индексу изменения потребительских цен на товары (работы, услуги) в РФ, определяемого в установленном порядке. Размер арендной платы изменяется с 01 января года, следующего за годом, в котором заключен настоящий договор и рассчитывается Арендатором самостоятельно. | |
| 9 | Порядок пересмотра условий договора | Изменение условий договора и его расторжение допускается по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ.  Цена по настоящему договору не может быть пересмотрена в сторону ее уменьшения.  Расторжение договора аренды по соглашению сторон допускается не ранее чем через 6 месяцев с момента подписания настоящего договора. | |
| 10 | Порядок передачи прав | Имущество передается по акту приема-передачи. | |
| 11 | Участники аукциона | Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, так как объекты включены в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.  Полномочия представителей подтверждается доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией. | |
| 12 | Требования к техническому состоянию имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора. | Возврат Имущества Арендодателю осуществляется на основании акта приема-передачи имущества.  Имущество передается в надлежащем санитарном и техническом состоянии, свободным от имущества, от наружных вывесок, мусора и прав третьих лиц, отсутствует задолженность по коммунальным платежам.  Фасад здания должен быть свободным от посторонних надписей.  Арендатор передает Арендодателю безвозмездно по истечении действия договора все произведенные в помещении улучшения отделимые и неотделимые. | |
| 13 | Обязательные требования к участникам аукциона | Участник аукциона должен соответствовать следующим обязательным требованиям:  1) отсутствие в отношении участника аукциона - юридического лица процедуры ликвидации и/или отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса или аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  2) отсутствие применения в отношении участника аукциона административного наказания в виде приостановления деятельности в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=32E61F3270ED2DD00137001B7C13A476EA783434EF538CE254A3C528C4C7BB920096E35DE5l8NEN) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. | |
| 14 | Порядок предоставления и получения документации об открытом аукционе | Документация об открытом аукционе предоставляется всем заинтересованным лицам по адресу: Администрация Марёвского муниципального округа, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, село Марёво, улица Советов, дом 27 каб. 14, в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14.00 и на сайте www.torgi.gov.ru, телефон – 8(816 63)2-13-65.  Документация об открытом аукционе представляется всем заинтересованным лицам в уполномоченном органе, начиная со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона.  Документация выдается на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. | |
| 15 | Форма заявки на участие в открытом аукционе | Участник аукциона подает заявку на участие в открытом аукционе в отношении муниципального имущества в соответствии с указаниями, изложенными в документации об открытом аукционе | |
| 16 | Документы, входящие в состав заявки на участие в открытом аукционе по каждому лоту | 1. заявка на участие в открытом аукционе по лоту (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), в которой заявитель подтверждает свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства;  2. полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);  - полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);  - копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);  - надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  3. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц ПРИЛОЖЕНИЕ 2) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  4. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  6. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (ПРИЛОЖЕНИЕ 3 или 4);  7. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка) | |
| 17 | Срок подачи заявок на участие в открытом аукционе | **Дата начала подачи заявок на участие в открытом аукционе установлена на 25 сентября 2023 года с 00-00 час.**  **Дата окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе установлена на 24 октября 2023 года до 17-00 час.** (время московское) | |
| 18 | Место подачи заявок на участие в открытом аукционе (адрес) | Заявки на участие в открытом аукционе подаются на электронной торговой площадке **www.utp.sberbank-ast.ru** (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») | |
| 19 | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в открытом аукционе | Заявитель осуществляет перечисление денежных средств задатка на банковские реквизиты Оператора электронной площадки, размещенные в открытой части универсальной торговой площадки и торговой секции в размере, установленном настоящей документации об аукционе | |
| 20 | Дата, время и место начала рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе | **25 октября 2023 года, 10.00**  Электронная торговая площадкаАО «Сбербанк-АСТ» | |
| 21 | Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе | Участнику аукциона отказывается в допуске к участию в открытом аукционе в случае:  непредставления определенных Информационной картой открытого аукциона документов в составе заявки на участие в открытом аукционе либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике аукциона;  несоответствия заявки на участие в открытом аукционе требованиям документации об открытом аукционе | |
| 22 | Место, дата и время проведения открытого аукциона | **27 октября 2023 года**  **10 часов 00 минут (время московское),**  электронная торговая площадка **www.utp.sberbank-ast.ru** (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») | |
| 23 | Размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок предоставления | Не предусмотрено. | |
| 24 | Проект договора аренды | Проект договора аренды приложен в документации об открытом аукционе. | |
| 25 | Срок подписания проекта договора аренды победителем открытого аукциона | Срок, в течение которого победитель открытого аукциона должен подписать проект договора аренды: не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте www.torgi[.gov.ru](http://www.admkirov.ru/). | |
| 26 | Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе | Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе | |
| 27 | Форма, порядок, дата начала и окончания участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе | Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, организатору аукциона запрос о разъяснении положений документации об аукционе, начиная со дня публикации сообщения на официальном сайте. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (ПРИЛОЖЕНИЕ 5).  В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть | |
| 28 | Дата, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору | Проведение осмотра происходит по письменной заявке заинтересованного лица. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе | |
| 29 |  | Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты | |

**Порядок проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды муниципального имущества**

Настоящий аукцион в электронной форме проводится в соответствии с Приказом Федеральной анти-монопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Гражданским кодексом РФ, Регламентом электронной площадки, а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с заключением договоров аренды.

1. Организатор – **Администрация Марёвского муниципального округа.**

2. Место, предмет и сроки заключения договора аренды.

2.1.Место заключения – договор аренды подписывается в электронном виде площадка АО «Сбербанк-АСТ».

2.2.Предмет договора– передача во временное владение и пользование (срок аренды – 5 лет) комплекс нежилых зданий: здание бытовых помещений с кадастровым номером 53:09:0000000:1735, общей площадью 375,7 кв. метров, и здание мастерских с кадастровым номером 53:09:0000000:1737, общей площадью 471,5 кв. метров, расположенные по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Зелёная, д. 1.

2.3.Срок заключения – не ранее чем через десять дней и не позднее двадцати дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте www.torgi[.gov.ru](http://www.admkirov.ru/)

3. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

3.1. Начальная (минимальная) цена договора устанавливается для каждого отдельного лота аукциона и указана в Извещении о проведении аукциона и в Информационной карте аукциона. Цена по настоящему договору не может быть пересмотрена в сторону ее уменьшения.

4. Форма, сроки и порядок оплаты по договору. Порядок пересмотра условий договора

4.1. Оплата производится арендатором в безналичной форме путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендатора. Днем оплаты считается день поступления денежных средств на расчетный счет Арендатора.

4.2. Изменение условий договора и его расторжение допускается по соглашению сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным гражданским законодательством РФ.

5. Требования к участникам аукциона

5.1. Участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=CDD62B79804EADAD70EBEC0F9E126BD52C4934729B3DEC2D745F9F4E25BE51CE98276017C97AC25D30nEK) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.2.Полномочия представителей подтверждается доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

5.3. Участник аукциона должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

не проведение ликвидации участника аукциона - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

не приостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в открытом аукционе.

5.4. Заявитель должен представить документы и сведения, указанные в документации об аукционе, т.е.:

1) заявка на участие в открытом аукционе по лоту;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, (платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка);

6. Расходы на участие в аукционе

6.1. Заявитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, участием в аукционе и заключением договора.

7. Условия допуска к участию в торгах. Отстранение от участия в аукционе.

7.1. При рассмотрении заявок на участие в аукционе заявитель не допускается Аукционной комиссией к участию в аукционе в случае:

- в случае непредставления участником документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе;

- в случае несоответствия требованиям, обязательным для участников аукциона, указанным в пункте 5.2. настоящего раздела;

- в случае невнесения задатка;

- в случае несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе.

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=5D0748DD700827C1DD0A16CA28CC7C0ABD36D2B3DF95D861023641FA77E5D2070CE94BADE392262F3B0A6FD96BEE7EB5A9959FE48E526A95Q5HEH) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=5D0748DD700827C1DD0A16CA28CC7C0ABD36D2B3DF95D861023641FA77E5D2070CE94BADE3922628370A6FD96BEE7EB5A9959FE48E526A95Q5HEH) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D0748DD700827C1DD0A16CA28CC7C0ABD36D2B3DF95D861023641FA77E5D2071EE913A1E39B392C3B1F39882DQBHAH) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=5D0748DD700827C1DD0A16CA28CC7C0ABD36D3B8DE9BD861023641FA77E5D2070CE94BA9E2902C7862456E852FB26DB5A8959DEC92Q5H1H) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

7.2. Аукционная комиссия обязана отстранить участника от участия в аукционе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора аренды в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником в составе заявки на участие в аукционе.

8. Извещение о проведении открытого аукциона, внесение изменений в извещение о проведении открытого аукциона

8.1. Информация о проведении аукциона в электронной форме размещается на официальном сайте торгов, на электронной торговой площадке www.utp.sberbank-ast.ru (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»), размещается на официальном сайте муниципального образования не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.2. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения соответственно размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9. Содержание документации об аукционе и порядок предоставления документации об аукционе

9.1. Документация об аукционе предоставляется всем заинтересованным лицам у Организатора по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Советов, д. 27, каб. 14 в письменной форме бесплатно на условиях, указанных в Информационной карте.

9.2. Документация об аукционе предоставляется всем заинтересованным лицам, начиная со дня опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона. Документация об аукционе выдается на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного Организатору в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления. В заявлении на выдачу документации об аукционе указывается наименование аукциона, полное наименование заинтересованного лица, сведения о месте жительства (для физических лиц), адрес электронной почты, контактный телефон, факс.

9.3. Предоставление документации об аукционе до опубликования и размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона не допускается.

9.4. Документация об аукционе для ознакомления бесплатно также доступна в электронном виде на сайтах, указанных в извещении. При этом в случае разночтений, преимущество имеет текст документации об аукционе на бумажном носителе, утвержденный Организатором. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) Аукционная комиссия будет руководствоваться текстом документации об аукционе на бумажном носителе, утвержденным Организатором.

10. Разъяснение положений документации об аукционе

10.1. При проведении аукциона какие-либо переговоры Организатора с участником не допускаются. В случае нарушения указанного положения аукцион может быть признан недействительным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Организатор вправе давать разъяснения, касающиеся только положений и требований настоящей документации об аукционе.

10.2. Любой заявитель после размещения на официальном сайте или опубликования извещения о проведении аукциона вправе направить в письменной форме или форме электронного документа Организатору запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Организатор обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил Организатору не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе по адресу, указанному в запросе.

10.3. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу участника такое разъяснение должно быть размещено Организатором на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

10.4.Любое заинтересованное лицо вправе направить в форме электронного документа оператору электронной площадки запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Оператор электронной площадки в течение двух часов с момента получения запроса направляет его организатору аукциона. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса организатор аукциона обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к нему не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

11. Внесение изменений в документацию об аукционе

11.1. Организатор по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника вправе принять решение о внесении изменения в документацию об аукционе не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

11.2. В течение одного дня изменения размещаются Организатором, на официальном сайте и в течение двух рабочих дней направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем участникам, которым была предоставлена документация об аукционе. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен продлеваться так, чтобы со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте внесенных изменений в документацию об аукционе до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

12. Отказ от проведения аукциона

12.1. Организатор, официально опубликовавший в официальном печатном издании и на официальном сайте извещение о проведении открытого аукциона, вправе отказаться от проведения открытого аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

12.2. Извещение об отказе от проведения открытого аукциона размещается Организатором на официальном сайте в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

12.3. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатор направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

12.4. Организатор возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

подготовка заявки на участие в аукционе

13.Форма заявки на участие в аукционе

13.1. Заявка подается в виде электронного документа в сроки, порядке и форме, которые установлены в настоящей документацией об аукционе.

14.Язык документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе

14.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке, должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык. Организатор вправе не рассматривать тексты, не переведенные на русский язык.

Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

15. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в аукционе

15.1. Заявка на участие в аукционе, которую представляет заинтересованное лицо в соответствии с настоящей документацией об аукционе, должна:

- быть подготовлена в строгом соответствии с формами, представленными в настоящей документации об аукционе;

- содержать исключительно все необходимые сведения и документы, предусмотренные документацией об аукционе.

15.2. Заинтересованные лица подают заявки, которые отвечают требованиям настоящей документации об аукционе.

15.3. Непредставление необходимых документов и сведений в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений о заявителе является основанием для недопуска к участию в аукционе.

При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем в составе заявки на участие в аукционе, такой участник должен быть отстранен организатором, от участия в аукционе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора.

16.Подача заявок на участие в аукционе

16.1. Подача заявки на участие в торгах (далее – заявка) может осуществляться лично Претендентом в ТС, либо представителем Претендента, зарегистрированным в ТС, из Личного кабинета Претендента либо представителя Претендента посредством штатного интерфейса отдельно по каждому лоту в сроки, установленные в извещении. Особенности действий представителя Претендента (доверенного лица, в том числе агента), действующего на основании доверенности или договора (в том числе агентского) (далее - представитель Претендента) определены в пункте 3.2.17 Регламента ТС.

16.2. Заявка подается в виде электронного документа, подписанного ЭП Претендента.

16.3. Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает заявку на участие по форме, которая установлена документацией об аукционе, прикладывает предусмотренные извещением и документацией о торгах файлы документов. Документы и сведения из регистрационных данных пользователя на УТП, актуальные на дату и время окончания приема заявок, направляются Оператором вместе с заявкой Организатору процедуры после окончания приема заявок.

16.4. Претендент вправе сохранить заявку как черновик для возможности ее дальнейшего редактирования. Заявка, сохраненная как черновик, не является поданной заявкой.

16.5. Претендент вправе подать одну заявку на участие в любой процедуре торгов, извещение о проведении которой размещено в ТС.

16.6. Если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора, Претендент осуществляет перечисление денежных средств на банковские реквизиты Оператора, размещенные в открытой части УТП и ТС.

16.7. Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП до подачи заявки на участие в торгах.

В момент подачи заявки Оператор программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента на УТП и осуществляет блокирование необходимой суммы денежных средств.

16.8. В случае успешного принятия заявки Оператор программными средствами регистрирует ее в журнале приема заявок, присваивает номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

16.9. Информация о количестве принятых заявок по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

16.10. Заявка не может быть принята Оператором в случаях:

а) отсутствия на лицевом счете Претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора);

б) подачи Претендентом второй заявки на участие в отношении одного и того же лота при условии, что поданная ранее заявка таким Претендентом не отозвана, если иное не предусмотрено соответствующими положениями настоящего Регламента, регулирующими особенности проведения различных способов продажи имущества;

в) подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;

г) некорректного заполнения формы заявки, в том числе незаполнения полей, являющихся обязательными для заполнения;

д) в других случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, для отдельных способов торгов.

В случае, если система не принимает заявку, Оператор уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине непринятия заявки.

16.11. До окончания срока подачи заявок Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее, за исключением случаев продажи без объявления цены. По отдельным способам торгов, в случае указания в извещении, Претендент вправе отозвать заявку до формирования Организатором процедуры протокола об определении участников.

16.12. Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой заявки.

16.13. В случае отзыва заявки Претендентом до окончания срока подачи заявок, Оператор в течение одного часа прекращает блокирование в отношении его денежных средств, заблокированных на лицевом счете в размере задатка и/или депозита (в случае, если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора и на момент подачи заявки денежные средства в сумме задатка и/или депозита заблокированы Оператором). В случае отзыва заявки Претендентом до формирования протокола об определении участников, Оператор прекращает блокирование денежных средств такого Претендента в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола об определении участников по лоту.

16.14. Информация об отозванных заявках по каждому лоту в актуальном состоянии отображается в Личном кабинете Организатора процедуры.

16.15. На этапе приема заявок любое лицо, имеющее ЭП, вправе направить Организатору процедуры запрос о разъяснениях размещенной информации о процедуре торгов посредством функционала электронной площадки. Оператор незамедлительно направляет поступивший запрос в личный кабинет Организатора процедуры. В случае, если предоставление разъяснений установлено законодательством РФ или документацией о торгах, Организатор процедуры в установленные сроки посредством функционала электронной площадки направляет Оператору разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос, для размещения в открытой части ТС.

16.16. Оператор обеспечивает конфиденциальность поданных Претендентами заявок до направления их в Личный кабинет Организатора процедуры.

16.17. Действия представителя Претендента осуществляет в ТС в соответствие с функционалом электронной площадке с учетом следующих особенностей:

- подача, изменение, отзыв заявки осуществляются представителем претендента из своего личного кабинета с использованием своей ЭП;

- в заявке на участие представитель претендента указывает информацию о претенденте и прикладывает файл документа, подтверждающего его полномочия (доверенность, договор и т.п.);

- перечисление денежных средств в качестве задатка или депозита на реквизиты Оператора осуществляется представителем Претендента до подачи заявки (если извещением установлено задатка или депозита на реквизиты Оператора).

Во всем остальном, действия представителя Претендента в ТС аналогичны действиям Претендента, действующего в ТС лично.

17. Требование о внесении задатка, размера задатка, срок и порядок внесения задатка

17.1. Задаток для участия в аукционе в электронной форме вносится в соответствии с порядком, установленным Регламентом электронной площадки.

17.2. Заявитель осуществляет перечисление денежных средств задатка на банковские реквизиты Оператора электронной площадки, размещенные в открытой части универсальной торговой площадки и торговой секции в размере, установленном настоящей документацией об аукционе.

17.3. Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Заявителя на электронной площадке до подачи заявки на участие в аукционе.

17.4. В момент подачи заявки Оператор электронной площадки программными средствами проверяет наличие денежной суммы в размере задатка и/или депозита на лицевом счете Заявителя на электронной площадке и осуществляет блокирование необходимой суммы денежных средств.

17.5. В случае отказа в допуске к участию в аукционе, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола рассмотрения заявок, Оператор электронной площадки прекращает блокирование в отношении денежных средств Заявителей, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете Заявителей.

17.6. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по аукциону, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете на электронной площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии.

17.7. Задаток, внесенный Участником аукциона в электронной форме, который сделал предпоследнее предложение о цене, возвращается такому Участнику аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с таким Участником аукциона.

17.8. В случае отказа Организатора аукциона от проведения аукциона в электронной форме в установленные сроки, поступившие задатки возвращаются Оператором электронной площадки Заявителям в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона в электронной форме.

17.9. В случае уклонения победителя аукциона в электронной форме или Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене, от заключения договора задаток, внесенный ими, не возвращается.

18. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

18.1. Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор электронной площадки в Личном кабинете Организатора аукциона открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

18.2. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе и соответствие заявителей требованиям, установленным в настоящей документации.

18.3. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

18.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение:

о допуске к участию в аукционе заявителя и о его признании участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

18.5. Заявителю отказывается в допуске к участию в аукционе в случае, указанных в документации об аукционе.

18.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

18.7. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

18.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Организатором на официальном сайте.

18.9. Заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и заявителям, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

18.10. Организатор процедуры в установленный срок по каждому лоту отдельно формирует протокол об определении участников, прикладывает копию письменного протокола в виде файла (при наличии) и подписывает ЭП.

18.11. Оператор не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола об определении участников направляет в Личные кабинеты Претендентов уведомления о признании их Участниками торгов или об отказе в признании Участниками с указанием оснований отказа (без протокола об определении участников, в том числе копии письменного протокола в виде файла). В отдельных случаях, определенных настоящим Регламентом, протокол об определении участников размещается Оператором в открытой части ТС.

18.12. В случае отказа в допуске к участию в торгах по лоту, в течение одного дня, следующего за днем размещения протокола об определении участников по лоту, Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Претендентов, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете Претендентов (в случае, если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора).

**ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА**

19.1. Место проведения: электронная торговая площадка www.utp.sberbank-ast.ru

19.2. Аукцион (подача предложений о цене, торговая сессия) проводиться с учетом Регламента электронной площадки в день и время, установленные аукционной документацией.

19.3. В аукционе могут участвовать только Заявители, признанные Участниками аукциона.

19.4. Торговая сессия не проводится в случаях, если:

19.4.1. на участие в аукционе не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;

19.4.2. в результате рассмотрения заявок на участие в аукционе все заявки отклонены;

19.4.3. в результате рассмотрения заявок на участие в аукционе Участником признан только один Заявитель;

19.4.4. аукцион отменен Организатором;

19.4.5. этап подачи предложений о цене по аукциону приостановлен.

19.5. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), «шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

19.6. В случае, отсутствия предложений о цене договора от Участников аукциона «шаг аукциона» снижается на 0,5 процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

19.7. Со времени начала проведения процедуры аукциона (торговой сессии) Оператором электронной площадки обеспечивается в Личном кабинете торговой секции Участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса электронной площадки. Предложением о цене признается подписанное электронной подписью Участника ценовое предложение.

19.8. При проведении процедуры подачи ценовых предложений Участники аукциона в электронной форме подают ценовые предложения с учетом следующих требований:

19.8.1. Участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение, равное предложению или меньше, чем ценовое предложение, которое подано таким Участником;

19.8.2. Участник аукциона не вправе подавать ценовое предложение выше, чем текущее минимальное ценовое предложение вне пределов «шага аукциона».

19.9. При проведении торговой сессии устанавливается время приема ценовых предложений составляет десять минут от начала проведения процедуры подачи ценовых предложений до истечения срока их подачи. Время, оставшееся до истечения срока подачи ценовых предложений, обновляется автоматически с помощью программы и технических средств, обеспечивающих проведение аукциона, после повышения начальной (минимальной) цены договора или текущего максимального ценового предложения на аукционе. Если в течение указанного времени ни одного ценового предложения о более высокой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

19.10. В случае, если при проведении процедуры подачи ценовых предложений были поданы равные ценовые предложения несколькими Участниками аукциона, то лучшим признается ценовое предложение, поступившее ранее других ценовых предложений.

19.11. Победителем аукциона признается Участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора аренды.

19.12. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона путем оформления протокола аукциона, который размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

19.13. Аукцион признается несостоявшимся в связи с отсутствием предложений о цене договора (цене лота), предусматривающих более высокую цену договора (цена лота), чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота).

19.14. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии, заблокированных в размере задатка и/или депозита на лицевом счете на площадке не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии (в случае, если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора).

20. Протокол аукциона и уведомление об итогах аукциона

20.1. Протокол аукциона размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня его подписания.

20.2. Любой участник после опубликования или размещения извещения и протокола об итогах аукциона вправе направить организатору в письменной форме, а также в форме электронного документа запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор в течение двух рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязан представить такому участнику соответствующие разъяснения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО ИТОГАМ АУКЦИОНА

21. Заключение договора

21.1. Заключение договора аренды имущества осуществляется сторонами в электронной форме.

21.2. Договор заключается на условиях и в сроки, указанные в документации об аукционе.

21.3. В случае если победитель аукциона отказался или уклонился от заключения договора, организатор вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение. При этом, денежные средства, внесенные победителем в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

21.4. Договор заключается между организатором и участником, который сделал предпоследнее предложение, в случае если победитель аукциона отказался или уклонился от заключения договора. В случае уклонения от заключения договора участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, организатор вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся. При этом, денежные средства, внесенные участником аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

21.5. В случае проведения аукциона по нескольким лотам договор по итогам аукционных торгов заключается с победителем аукциона или иными лицами по каждому лоту аукциона отдельно.

21.6. Организатор может отказать в праве на заключение договора, если после окончания процедуры проведения аукциона организатором в отношении участников будут установлены следующие факты:

а) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных участником, признанным победителем аукциона, или участником, который сделал предпоследнее предложение, или единственным участником;

б) проведение ликвидации участника – юридического лица, признанного победителем аукциона, или участника, который сделал предпоследнее предложение, или единственного участника;

в) проведение процедуры банкротства в отношении участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя, признанного победителем аукциона, или участника, который сделал предпоследнее предложение, или единственного участника;

г) приостановление деятельности участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя, признанного победителем аукциона, или участника, который сделал предпоследнее предложение, или единственного участника в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

22. Исполнение договора

22.1. Уплата арендных платежей осуществляется по цене, установленной договором.

22.2. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

риложение № 1

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом (его полномочным представителем)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Претендент:** | **юридическое лицо** |  | **индивидуальный предприниматель** |  | **физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход** |  |

Ф.И.О./Наименование претендента

**Для индивидуальных предпринимателей или физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:**

Место и дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выдан " |  | " |  |  |  |

(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица/индивидуального предпринимателя

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , дата регистрации " |  | " |  |  |  |

Орган, осуществивший регистрацию

Место выдачи

ИНН

Место жительства/Место нахождения претендента

Телефон

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |  |  | | | |  | |  | |
| Представитель претендента | |  | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О. или наименование) | |
| Действует на основании доверенности от " | | |  | " |  | | |  |  | г. № | |  | | |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о  
государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Прошу принять заявку на участие в аукционе на право заключения договора аренды недвижимого имущества: комплекс нежилых зданий: здание бытовых помещений с кадастровым номером 53:09:0000000:1735, общей площадью 375,7 кв. метров, и здание мастерских с кадастровым номером 53:09:0000000:1737, общей площадью 471,5 кв. метров, расположенные по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Зелёная, д. 1.

С проектом договора, аукционной документацией, техническими характеристиками ознакомлен.

*В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях заполнения документов по аукциону даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата

подпись претендента ФИО

Приложение № 2

**Бланк**

**организации**

**Доверенность № \_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_**

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – участника аукциона)

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

(далее – организация), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности и фамилия, имя, отчество руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уполномочивает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные доверенного лица)

представлять интересы организации на открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества.

В рамках настоящего поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество доверенного лица)

имеет право получать документацию об аукционе, подавать, изменять и отзывать заявку и иные документы, участвовать во всех процедурах проведения открытого аукциона с правом внесения предложений по цене, давать необходимые разъяснения и пояснения аукционной комиссии по представленной заявке и иной документации, знакомиться с протоколом рассмотрения заявок, с правом подписания протокола об итогах аукциона, а так же расписываться от имени организации во всех документах, кроме договоров и соглашений.

Настоящая доверенность действительна при предъявлении паспорта до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года года без права передоверия.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. доверяемого лица) заверяю.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

м.п. (наименование должности) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Приложение № 3

В аукционную комиссию по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды

**заявление**

У индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – участника аукциона)

отсутствует решение суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ФИО

ПОДПИСЬ

ДАТА

Приложение № 4

В аукционную комиссию по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды

**заявление**

У юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – участника аукциона)

отсутствует решение о его ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствует решение о приостановлении деятельности юридического лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ФИО

ПОДПИСЬ

ПЕЧАТЬ

ДАТА

Приложение № 5

В аукционную комиссию по проведению открытого аукциона на право заключения договора аренды

**Запрос**

**о разъяснении положений документации**

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

(наименование заявителя)

**Прошу разъяснить следующие положения документации:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел или пункт документации | Содержание запроса |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Ответ на запрос прошу направить по адресу:**

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

**Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**(подпись) (ФИО подписавшего, должность)**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Проект

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**имущественного найма (аренды) нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности**

**Марёвского муниципального округа**

**с. Марёво**

**Новгородская область от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

**Администрация Марёвского муниципального округа**, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице **Главы Марёвского муниципального округа Горкина Сергея Ивановича**, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемом в дальнейшем «**Арендатор**» с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем **«Стороны»** заключили настоящий договор о нижеследующем:

***1. О Б Щ И Е У С Л О В И Я***

“Арендодатель” передает, а “Арендатор” принимает во временное возмездное пользование комплекс нежилых зданий: здание бытовых помещений с кадастровым номером 53:09:0000000:1735, общей площадью 375,7 кв. метров, и здание мастерских с кадастровым номером 53:09:0000000:1737, общей площадью 471,5 кв. метров, расположенные по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Зелёная, д. 1, согласно акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора с целевым назначением: для производственной деятельности**.**

1.2 Имущество считается переданным в аренду со дня фактического принятия имущества ”Арендатором”, указанного в передаточном акте.

1.3. Срок действия договора и внесение арендных платежей устанавливается

**с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

1.4. Арендованное имущество сдается без права выкупа.

***2. А Р Е Н Д Н А Я П Л А Т А***

2.1. За использование указанного в п.1.1. настоящего договора нежилого помещения “Арендатор” обязуется своевременно вносить плату в течение срока действия договора.

В соответствии с протоколом о результатах аукциона Арендная плата устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **рублей** в год, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

**Арендная плата в год составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек без НДС.**

**НДС (18%) в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек**  вносится арендатором в казначейство ежемесячно самостоятельно.

2.2. “Арендодатель” вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке в случаях предусмотренных законодательством РФ, Новгородской области, нормативными актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа.

Изменение арендной платы оформляется подписываемым сторонами по настоящему договору протоколом согласования. “Арендатор” обязан возвратить направленный ему “Арендодателем” протокол согласования изменения арендной платы в 10-дневный срок со дня его получения, в противном случае арендная плата считается несогласованной.

В течение первого года оплата аренды производится по ставке, определенной в п. 2.1. настоящего договора, в последующие годы оплата аренды пересматривается в сторону увеличения: корректируется на уровень инфляции без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к договору. Коэффициент (дефлятор) определяется Минэконономразвития России. Арендная плата не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

2.3. При увеличении размера арендной платы “Арендатор” вносит арендные платежи до подписания Протокола согласования в прежних размерах с последующим до внесением разницы в течение месяца со дня подписания Протокола согласования арендной платы, в этом случае пени за просрочку дополнительно внесенного платежа не начисляются.

2.4. Арендатор вносит арендную плату, не включая налог на добавленную стоимость, ежемесячно до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным месяцем.

Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется в УФК по Новгородской области (Администрация Марёвского муниципального округа, л/с 04503D01410)

**КПП** 530801001 **ИНН** 5308003814

**ОКТМО** 49523000

**Наименование банка:** ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ // УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород

**БИК** 014959900

**Номер счета получателя платежа 03100643000000015000**

**Номер единого казначейского счета****40102810145370000042**

**Код бюджетной классификации 403 111 050 74140000120**

Наименование платежа**:** Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов (за исключением земельных участков).

2.5. “Арендатор” обязан в платежном документе указывать номер договора аренды и месяц, в счет которого вносится арендная плата. В противном случае “Арендодатель” вправе зачесть поступившую сумму в счет последнего отчетного месяца.

Арендные платежи вносятся “Арендатором” с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

***3 . И С П О Л Ь З О В А Н И Е А Р Е Н Д О В А Н Н О Г О ИМУЩЕСТВА***

3.1. Передача арендованного имущества в пользование третьим лицам, то есть предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование, сдача нанятого имущества в субаренду (поднаем), а также передача арендных прав в залог, внесение их в качестве вкладов в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив, уступка арендных прав и обязанностей другому лицу (перенаем), допускается с согласия “Арендодателя”, при условии предварительного согласования с ним проекта соответствующего договора.

3.2. Произведенные “Арендатором” улучшения арендованного имущества, отделимые без вреда для этого имущества, являются собственностью “Арендатора”.3.3. Произведенные “Арендатором” улучшения имущества, не отделимые без вреда для этого имущества, возмещению не подлежат и стоимость работ по улучшению этого имущества не возвращается.

***4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПО СОДЕРЖАНИЮ***

***АРЕНДОВАННОГО ИМУЩЕСТВА***

4.1. “Арендодатель” обязан:

4.1.1. Предоставить “Арендатору” помещение в состоянии, соответствующем условиям договора аренды и назначению имущества.

4.2.“Арендатор”обязан:

4.2.1. Систематически (без перерывов более 2 месяцев) и по целевому назначению использовать для производственной деятельности.

При не использовании арендованного помещения до 2 месяцев арендные платежи сохраняются в установленном договоре порядке.

4.2.2. Заключить в 30-дневный срок со дня подписания настоящего договора с энергоснабжающими предприятиями и предприятием связи договор об оплате соответствующих услуг (копию договора направить в Администрацию Марёвского муниципального округа).

4.2.3. Обеспечить соблюдение Правил противопожарной безопасности, санитарных правил, норм и гигиенических нормативов, Правил содержания и благоустройства территории, прилегающей к зданию.

4.2.4. Производить текущий ремонт за свой счет. “Арендатор“ не вправе при этом требовать уменьшения размера арендной платы. Текущий ремонт производится “Арендатором” после предварительного согласования с “Арендодателем” проектно-сметной документации.

4.2.5. Представлять по требованию “Арендодателя” надлежащие доказательства использования арендуемого имущества в соответствии с требованиями настоящего договора, в том числе и при проведении проверки на месте, в установленные сроки устранять выявленные нарушения.

4.2.6. Беспрепятственно допускать представителей муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства к инженерному оборудованию, обеспечивающему жизнедеятельность нежилого здания, в котором находится арендуемое помещение и выполнять требования этих представителей по надлежащей эксплуатации инженерного оборудования.

4.2.7. В течении 10 (десяти) дней «Арендатор» обязан застраховать арендованное помещение в страховой компании по своему выбору (копию договора страхования предоставить Администрации Марёвского муниципального округа).

4.2.8. Размер страховой суммы не должен быть меньше остаточной стоимости имущества и не должен превышать его действительную стоимость.

4.2.9. Договор страхования заключается на весь срок действия договора аренды. При заключении договора страхования должны быть предусмотрены страховые события и риски: пожар; удар молнии; взрыв; падение пилотируемых летательных объектов, их частей или груза; стихийные бедствия (буря, вихрь, ураган, смерч и …); повреждение водой из водопроводов, канализационных, отопительных и противопожарных систем.

4.2.10.”Арендатор” обязан беспрепятственно допускать к осмотру имущества представителей страховой организации, а также извещать “Арендодателя” и страховую организацию о наступлении страхового случая в течение 24 часов.

В случае полной гибели арендуемого имущества, происшедшей по вине “Арендатора” или его работников в результате страховых событий, “Арендатор” компенсирует утрату муниципального имущества денежными средствами либо имуществом, принадлежащим ему на праве собственности.

4.2.11. Своевременно вносить арендную плату за пользование имуществом.

4.2.12. Сообщать “Арендодателю”, об изменении своего юридического адреса, факса, телефона, счета в 7-дневный срок.

4.2.13. По истечении срока действия договора арендуемое имущество должно быть возвращено “Арендодателю” по передаточному акту в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа и произведенных “Арендатором” неотделимых улучшений. Имущество считается переданным со дня фактического принятия имущества “Арендодателем”, указанного в акте передачи имущества. В случае несвоевременного возврата “Арендатором” помещения, он уплачивает арендную плату за все время просрочки. Кроме того, при нарушении “Арендатором“ вышеуказанного срока возврата имущества, он уплачивает пени в размере 1 (одного) % от месячной арендной платы за каждый день удержания имущества.

***5. О Т В Е Т С Т В Е Н Н О С Т Ь С Т О Р О Н***

5.1. “Арендодатель” отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, полностью или частично препятствующие пользованию им.

5.2. “Арендодатель” не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра имущества при передаче имущества в аренду по акту приема-передачи.

5.3. “Арендатор” несет ответственность в установленном договором порядке:

5.3.1. За сохранность переданного в аренду имущества. В случае нанесения ущерба "Арендатор" производит за свой счет в течение одного месяца необходимый ремонт.

5.3.2. За систематическое и целевое использование арендованного имущества, оговоренное п. 4.2.1. настоящего договора.

5.3.3. За нарушение предусмотренного п.2.4 настоящего договора срока внесения платежей, "Арендатор" уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от просроченной суммы платежа за каждый день задержки.

5.3.4. В случае обнаружения "Арендодателем" самовольных перестроек или перепланировок, искажающих первоначальный вид арендуемого помещения, "Арендодатель" вправе предъявить требования по приведению настоящего помещения в соответствующий вид за счет средств "Арендатора", в срок, определяемый предписанием.

5.3.5. За нарушение обязательств, оговоренных пунктами 3.1., 4.2.3.,4.2.6., 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10 настоящего договора "Арендатор" уплачивает штраф в размере ежемесячной арендной платы, согласованной сторонами на день выявления нарушения.

5.4. Уплата штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения их обязанностей или устранения нарушений договора.

***6. Д О С Р О Ч Н О Е Р А С Т О Р Ж Е Н И Е Д О Г О В О Р А***

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут до истечения срока по соглашению сторон.

6.2. Договор может быть досрочно расторгнут в одностороннем порядке «Арендодателем» в установленном законодательством порядке в следующих случаях, когда "Арендатор":

6.2.1. Пользуется имуществом с существенными нарушениями условий договора или назначения имущества для систематического и целевого использования.

6.2.2. Существенно ухудшает арендуемое имущество.

6.2.3. Более двух раз подряд по истечению установленного договором срока платежа не вносит арендную плату.

6.2.4. Не производит текущего ремонта имущества в установленные договором или дополнением к настоящему договору сроки.

6.2.5. Совершает нарушения, установленные п.п. 4.2.2. и 4.2.3. настоящего договора.

6.2.6. В случае не выполнения условий п. 3.1. настоящего договора.

6.2.7. Своевременно не вносит страховые платежи.

6.3. По требованию "Арендатора" договор может быть досрочно расторгнут:

6.3.1. В случае, если "Арендодатель" не предоставляет имущество в пользование "Арендатору", либо создает препятствия пользованию имуществом в соответствии с условиями договора или назначением имущества.

6.3.2. Переданное имущество имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены "Арендодателем" при заключении договора, не были заранее известны "Арендатору" и не должны были быть обнаружены "Арендатором" во время осмотра имущества при заключении договора.

6.3.3. Имущество в силу обстоятельств, за которые "Арендатор" не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

6.4. Заинтересованная сторона вправе требовать расторжения договора в принудительном порядке и возмещения причиненных убытков, без зачета предусмотренных настоящим договором санкций, предварительно предупредив другую сторону не позднее, чем за 10 дней.

6.5. В случае досрочного расторжения договора по вине "Арендатора" затраты последнего по обеспечению сохранности арендуемого имущества возмещению не подлежат.

6.6. О досрочном расторжении договора заинтересованная сторона обязана предупредить другую сторону не позднее, чем за 10 дней. В случае достижения взаимного согласия о досрочном расторжении договора “Арендатор “ возвращает имущество в течение 10 дней с момента подписания соглашения о досрочном расторжении договора. При нарушении “Арендатором “ вышеуказанного срока возврата арендуемого имущества наступает ответственность, предусмотренная пунктом 4.2.10. настоящего договора.

6.7. Если ни одна из сторон не уведомит другую сторону за месяц до окончания срока договора о его прекращении, договор считается продленным на следующий срок на тех же условиях.

***7. О С О Б Ы Е У С Л О В И Я***

7.1.В случае реорганизации юридического лица («Арендатора»), смерти «Арендатора», его права и обязанности по настоящему договору не переходят к правопреемнику (наследнику).

***8. З А К Л Ю Ч И Т Е Л Ь Н Ы Е У С Л О В И Я***

8.1. До подписания настоящего договора указанное муниципальное имущество никому не продано, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

8.2. Изменения, дополнения и поправки к договору аренды будут действовать только тогда, когда они совершены в письменной форме и подписаны договаривающимися сторонами.

8.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Споры между сторонами по настоящему договору (за исключением споров по заключению договора) разрешаются арбитражным судом Новгородской области.

Размер арендной платы и сроки ее внесения, обязанности "Арендатора" по содержанию арендованного имущества, в том числе его целевому использованию, по заключению договора на аренду земельного участка, с энергоснабжающими предприятиями и предприятием связи, являются существенными условиями настоящего договора и при не достижении соглашения между сторонами хотя бы по одному из этих условий, договор считается не заключенным.

8.5. Переход права аренды на Имущество по настоящему Договору подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Новгородской области. Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Имущество несет Покупатель.

8.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, третий экземпляр передается в Управление Федеральной регистрационной службы по Новгородской области.

Приложение N1 Акт приема-передачи Объекта.

***9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН***

**"Арендодатель":**

**Администрация Марёвского муниципального округа**

175350, Новгородская область, с. Марёво, ул.Советов, д.27, Администрация муниципального округа;

ИНН 5308003814, КПП 530801001, ОГРН 1205300005118

**Администрации Марёвского муниципального округа, л/с 03503D01410**

р/сч 03231643495230005000

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ // УФК по Новгородской области г. Великий Новгород БИК 014959900 ЕКС 40102810145370000042

Телефон 8 (81663) 2-15-11; Эл.почта: [imumarevo@ayndex.ru](mailto:imumarevo@ayndex.ru)

**"Арендатор":**

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

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**  Глава Марёвского муниципального  округа  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** С.И. Горкин  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год | **Арендатор:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество собственноручно)  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год |

Приложение №1 к договору аренды

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_

А К Т

приема-передачи в аренду объекта муниципального имущества

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель, в лице в лице Главы Марёвского муниципального округа Горкина Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Марёвского муниципального округа» и Арендатор,в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду объекты недвижимого имущества – комплекс нежилых зданий: здание бытовых помещений с кадастровым номером 53:09:0000000:1735, общей площадью 375,7 кв. метров, и здание мастерских с кадастровым номером 53:09:0000000:1737, общей площадью 471,5 кв. метров, расположенные по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, с. Марёво, ул.Зелёная, д. 1, на условиях, определенных договором аренды от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_.

На момент приема-передачи объект недвижимого имущества соответствует требованиям эксплуатации.

**"Арендодатель":**

**Администрация Марёвского муниципального округа**

175350, Новгородская область, с. Марёво, ул.Советов, д.27, Администрация муниципального округа;

ИНН 5308003814, КПП 530801001, ОГРН 1205300005118

**Администрации Марёвского муниципального округа, л/с 03503D01410**

р/сч 03231643495230005000

ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ // УФК по Новгородской области г. Великий Новгород БИК 014959900 ЕКС 40102810145370000042

Телефон 8 (81663) 2-15-11; Эл.почта: [imumarevo@ayndex.ru](mailto:imumarevo@ayndex.ru)

**"Арендатор":**

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель:**  Глава Марёвского муниципального  округа  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** С.И. Горкин  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год  М.П. | **Арендатор:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество собственноручно)  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 22.09.2023 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» |