Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 20 (67)

Пятница,

22 декабря 2023 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

13.12.2023  № 250-рг

с. Марёво

**Об определении места для запуска салютов, фейерверков и применения пиротехники на территории Марёвского муниципального округа в период Новогодних и Рождественских праздников 2023-2024 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», Требованиями пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052, Уставом Марёвского муниципального округа в целях обеспечения общественного порядка, пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан при применении пиротехнических изделий на территории Марёвского муниципального округа:

1. Определить организованной площадкой для применения населением пиротехнических изделий бытового назначения I-III класса опасности (радиус опасной зоны от 0,5 до 20 метров) с учетом требований пожарной безопасности территорию на стадионе с. Марёво (курган).
2. Гражданам после завершения праздничных мероприятий, связанных с применением пиротехнических средств, произвести утилизацию отходов в установленных местах.
3. Рекомендовать пункту полиции по Марёвскому району МО МВД России «Демянский» организовать контроль за надлежащим использованием пиротехнических изделий в установленных местах.
4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
5. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.12.2023 № 508

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 19.02.2021 № 54 «О создании комиссии по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 19.02.2021 № 54 «О создании комиссии по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»:

1.1. В составе комиссии по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, утвержденном вышеназванным постановлением:

1.1.1. Включить в состав комиссии в качестве члена комиссии исполняющего обязанности мастера Марёвского участка Валдайского филиала АО «Новгородоблэлектро» Норваткину А.В. (по согласованию);

1.1.2. Исключить из состава комиссии Степанова Д.С., Фирсова В.А.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.12.2023 № 509

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.20003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 02.11.2021 №442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет».
2. Признать утратившими силу постановления:

Администрации Марёвского муниципального района от 23.03.2017 №100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»;

Администрации Марёвского муниципального округа от 01.04.2021 №140 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет».

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**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрациимуниципального округаот  13.12.2023 №509 |

**АдминистративныЙ регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцатилет(далее муниципальная услуга), является регулирование отношений, возникающих между заявителями и Социальным комитетом Администрации Марёвского муниципального округа в лице Отдела образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в Отдел по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 16 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Марёвского муниципального округа.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Отдела, государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

Место нахождения Отдела: Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 46;

почтовый адрес: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 46;

Место нахождения и почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

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

Понедельник – пятница: с 09.00 – 17.00;

Перерыв: с 12.30- 14.00;

Суббота – воскресенье – выходные дни;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам консультирования и приема документов для предоставления муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник: 8.30 – 17.00

Вторник: 8.30 – 17.00

Среда: 8.30 – 17.00

Четверг: 10.00 – 17.00

Пятница: 8.30 – 17.00

Суббота – воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов Отдела: 8(816-63) 2-14-50.

1.3.4. Адрес официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) http://otdelmarevo.edusite.ru.

1.3.5. Адрес электронной почты Отдела marevoobr@yandex.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ» mfcmarevo@mail.ru.

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов Отдела или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистом по опеке и попечительству Отдела и специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) по средствам размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» http://uslugi.novreg.ru;

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет - сайтах, адресам электронной почты и номерах телефонов Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Социальным комитетом Администрации Марёвского муниципального округа в лице Отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги - выдача распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги - выдача распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявителем заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

областным законом от 23 декабря 2008 года № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, № 31, статья 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1ч.), статья 3451).

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель должен подать в Отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных представляемого по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности);

копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон.

2.6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

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

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

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

2.7.1. Отдел запрашивают в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия:

справку о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина;

сведения о рождении ребёнка у лиц, желающих вступить в брак;

сведения об установлении отцовства.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1.Отдел не вправе требовать от заявителя:

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.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в представлении муниципальной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

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

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

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

2.16.1. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационой табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела образования;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с отделом.

2.18.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Через МФЦ осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

3.1.3. Подача заявления и документов возможна в форме электронных документов. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены в пункте 2.18 административного регламента.

3.1.4. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях. Исправление опечаток и ошибок осуществляется путём внесения изменений в документ, принятый по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта органов опеки и попечительства в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью Отдела, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист Отдела назначает заявителю дату и время приема.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения отделам.

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Отдел по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация Отделом заявления и формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Отдела заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Отдела доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросовсоставляет 2 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](file:///T%3A%5C%D0%91%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82.%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%BA.docx#P227) административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо отказа в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигших 16 лет, с указанием причин отказа, направление заявителю распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении регистрации брака либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, является принятое и зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении регистрации брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, лицам, достигшим возраста16 лет, (далее проект постановления) и передаёт на подпись председателю социального комитета.

3.4.3. Подписанное распоряжение регистрируется и тиражируется. Специалисту Отдела, отвечающему за предоставление муниципальной услуги, передается подписанное распоряжение о разрешении регистрации брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.4.4. Распоряжение о разрешении регистрации брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет, направляется либо передается лично в руки заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление либо передача заявителю распоряжения о разрешении регистрации брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.4.6. Время выполнения муниципальной услуги по выдаче распоряжения о разрешении регистрации брака лицам, достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, достигшим возраста 16 лет, не должно превышать 9 (девяти) дней.

3.4.7. Распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

специалистом по опеке и попечительству Отдела, выполняющим отдельные административные процедуры путем контроля за исполнением установленных Административных процедур, Административных действий в составе Административных процедур, и сроков выполнения Административных процедур;

должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Отдела за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность специалиста по опеке и попечительству Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов, нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Отдел.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Отдела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги).**

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Отдела подается руководителю этого Отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подается председателю комитета*.*

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Отдел обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Отдела, МФЦ, едином портале, региональном портале, в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»

**БЛОК – СХЕМА**

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Анализ документов, подготовка и выдача распоряжения Социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в лице отдела образования о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан,

достигших возраста шестнадцати лет

Заместителю председателя социального

комитета Администрации Марёвского

муниципального округа -

заведующий отделом образования

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

( Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_

выдан ( кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Причина снижения брачного возраста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись, дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача разрешения на

вступление в брак

несовершеннолетних граждан,

достигших возраста шестнадцати лет»

Заместителю председателя социального

комитета Администрации Марёвского

муниципального округа -

заведующий отделом образования

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

( Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью)

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_

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

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Выдан ( кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия имя отчество (при наличии)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Настоящим даю своё согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать оператора, получающего согласие на обработку данных)

Расположенному по адресу: с. Марёво, ул. Советов, д. 46, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что принимаю такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет», и распространяется на персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать персональные данные, на обработку которых даётся согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства РФ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснён порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

 (дата) (подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги « Выдача разрешения на

вступление в брак

несовершеннолетних граждан,

достигших возраста шестнадцати лет»

**Вкладыш в личное дело**

**на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде**

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа опеки и попечительства

в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее РПГУ, ЕПГУ).

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ) | Дата поступления документов | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

подпись специалиста

 - сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись специалиста

 - сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата представления оригиналов

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

подпись специалиста расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.12.2023 № 510

с. Марёво

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.20003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 02.11.2021 №442 Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».
2. Признать утратившими силу постановления:

Администрации Марёвского муниципального района от 16.04.2019 №146 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»;

 Администрации Марёвского муниципального округа от 01.04.2021 №139 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет».

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**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНпостановлением Администрациимуниципального округаот 13.12.2023 № 510 |

**АдминистративныЙ регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцатилет(далее муниципальная услуга), является регулирование отношений, возникающих между заявителями и Социальным комитетом Администрации Марёвского муниципального округа в лице Отдела образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Отдел), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в Отдел по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, не достигшие возраста 16 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Марёвского муниципального округа.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

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

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Отдела, государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

Место нахождения Отдела: Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 46;

почтовый адрес: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 46.

Место нахождения и почтовый адрес ГОАУ «МФЦ»: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

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

Понедельник – пятница: с 09.00 – 17.00;

Перерыв: с 12.30- 14.00;

Суббота – воскресенье – выходные дни.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам консультирования и приема документов для предоставления муниципальной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

Понедельник: 8.30 – 17.00

Вторник: 8.30 – 17.00

Среда: 8.30 – 17.00

Четверг: 10.00 – 17.00

Пятница: 8.30 – 17.00

Суббота – воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон специалистов Отдела: 8(816-63) 2-14-50.

1.3.4. Адрес официального сайта Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) http://otdelmarevo.edusite.ru .

1.3.5. Адрес электронной почты Отдела marevoobr@yandex.ru;

адрес электронной почты ГОАУ «МФЦ» mfcmarevo@mail.ru.

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов Отдела или в сети Интернет.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистом по опеке и попечительству Отдела и специалистами ГОАУ «МФЦ» при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) по средствам размещения с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» http://uslugi.novreg.ru;

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет - сайтах, адресам электронной почты и номерах телефонов Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. По письменным обращениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Отдела или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Социальным комитетом Администрации Марёвского муниципального округа в лице Отдела.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги - выдача распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги - выдача распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявителем заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

областным законом от 23 декабря 2008 года № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, № 31, статья 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1ч.), статья 3451).

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель должен подать в Отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Отдела заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

заявление несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

письменное согласие родителей (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных представляемого по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности);

копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала);

документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон.

2.6.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

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

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

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

2.7.1. Отдел запрашивают в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия:

справку о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего гражданина;

сведения о рождении ребёнка у лиц, желающих вступить в брак;

сведения об установлении отцовства.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1.Отдел не вправе требовать от заявителя:

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.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в представлении муниципальной услуги в десятидневный срок заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

Заявитель имеет право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Документы заявителя подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале или в электронной базе в день поступления.

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

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

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

2.16.1. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационой табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела образования;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

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

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, тестовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

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

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с отделом.

2.18.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись. Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется Отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

1) прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Через МФЦ осуществляется приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

3.1.3. Подача заявления и документов возможна в форме электронных документов. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предусмотрены в пункте 2.18 административного регламента.

3.1.4. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке и (или) ошибке в записях. Исправление опечаток и ошибок осуществляется путём внесения изменений в документ, принятый по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта органов опеки и попечительства в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист Отдела или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью Отдела, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления) документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирует личное дело заявителя.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в Отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Отдела, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту и приобщает его к личному делу заявителя;

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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

В случае если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист Отдела назначает заявителю дату и время приема.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения отделам.

3.2.4. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Отдел по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация Отделом заявления и формирование личного дела заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Отдела заявления и формирование личного дела заявителя.

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.3.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Отдела доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросовсоставляет 2 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

**3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, либо отказа в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигших 16 лет, с указанием причин отказа, направление заявителю распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении регистрации брака либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, является принятое и зарегистрированное в установленном порядке заявление с приложенным к нему комплектом документов.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней готовит проект распоряжения социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака, лицам, не достигшим возраста 16 лет, (далее проект постановления) и передаёт на подпись председателю социального комитета.

3.4.3. Подписанное распоряжение регистрируется и тиражируется. Специалисту Отдела, отвечающему за предоставление муниципальной услуги, передается подписанное распоряжение о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет.

3.4.4. Распоряжение о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, направляется либо передается лично в руки заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление либо передача заявителю распоряжения о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет.

3.4.6. Время выполнения муниципальной услуги по выдаче распоряжения о разрешении регистрации брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 16 лет, не должно превышать 9 (девяти) дней.

3.4.7. Распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в пятидневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

специалистом по опеке и попечительству Отдела, выполняющим отдельные административные процедуры путем контроля за исполнением установленных Административных процедур, Административных действий в составе Административных процедур, и сроков выполнения Административных процедур;

должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального округа.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Отдела за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность специалиста по опеке и попечительству Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов, нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Отдел.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Отдела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги)**

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

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Отдела подается руководителю этого Отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подается председателю комитета*.*

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Отдел обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Отдела, МФЦ, едином портале, региональном портале, в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

**БЛОК – СХЕМА**

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверка необходимых документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Анализ документов, подготовка и выдача распоряжения Социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в лице отдела образования о разрешении либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет

Заместителю председателя социального

комитета Администрации Марёвского

муниципального округа -

заведующему отделом образования

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

( Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_

выдан ( кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Причина снижения брачного возраста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

подпись, дата

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак

несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

Заместителю председателя социального

комитета Администрации Марёвского

муниципального округа -

заведующему отделом образования

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

( Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью)

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Выдан ( кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я возражаю (не возражаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В отношении вступления в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

Моего (ей) сына дочери, подопечного (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Причина согласия ( возражения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 подпись, дата

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак

несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

Заместителю председателя социального

комитета Администрации Марёвского

муниципального округа -

заведующему отделом образования

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

( Ф.И.О. руководителя)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. полностью)

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_

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

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Выдан ( кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия имя отчество (при наличии)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Настоящим даю своё согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать оператора, получающего согласие на обработку данных)

Расположенному по адресу: с. Марёво, ул. Советов, д. 46, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что принимаю такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет», и распространяется на персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать персональные данные, на обработку которых даётся согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства РФ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснён порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

 (дата) (подпись, расшифровка)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак

несовершеннолетних граждан,

не достигших возраста шестнадцати лет»

**Вкладыш в личное дело**

**на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде**

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представлены в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа опеки и попечительства

в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее РПГУ, ЕПГУ).

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ) | Дата поступления документов | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

подпись специалиста

 - сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

подпись специалиста

 - сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная дата приема подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата представления оригиналов

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

подпись специалиста расшифровка подписи

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.12.2023 № 511

с. Марёво

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

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

1. Наградить Почётной грамотой Администрации Марёвского муниципального округа Пуларгину Ольгу Алексеевну, директора ГОБУ «Эксплуатационно-транспортная служба Правительства Новгородской области» за активную гражданскую позицию и эффективную общественную деятельность.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района 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

14.12.2023 № 512

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 91 «О контрактной службе Администрации Марёвского муниципального округа»**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 91 «О контрактной службе Администрации Марёвского муниципального округа», изложив Состав контрактной службы Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденный вышеуказанным постановлением в редакции:

«Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.03.2021 № 91

Состав контрактной службы Администрации Марёвского муниципального округа

| Состав контрактной службы | ФИО, должность |
| --- | --- |
| Руководитель контрактной службы | Данилов Денис Геннадьевич, первый заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа |
| Работники контрактной службы | Козлова Вера Валентиновна, управляющий делами Администрации Марёвского муниципального округа |
|  | Румянцева Людмила Владелиновна, заместитель Главы территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа |
| Васильева Елена Викторовна, заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| Федорова Мария Федоровна, Глава территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа |

».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.12.2023 № 513

с. Марёво

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

В соответствии с постановлением Администрации муниципального округа от 17.03.2021 № 85 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Марёвского муниципального округа» на основании ходатайства директора производственного отделения «Валдайские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «МРСК Северо-Запад», Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Наградить Благодарственным письмом Главы Марёвского муниципального округа за профессиональное мастерство, добросовестную работу, эффективное выполнение трудовых обязанностей, за вклад в социально-экономическое развитие Марёвского округа и в связи с Днём энергетика, Курмана Игоря Ивановича, старшего диспетчера Марёвской оперативно-диспетчерской группы Валдайского района электрических сетей производственного отделения «Валдайские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Россети Северо-Запад».

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.12.2023 № 514

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 20.07.2023 № 313 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»»**

В соответствии с Федеральным законом от 10.07.2023 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Администрации Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 20.07.2023 № 313 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»», заменив в абзаце 12 пункта 2.16.1 Административного регламента, утвержденного вышеназванным постановлением слова «внесена в федеральный реестр инвалидов» на «размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

15.12.2023 № 259-рг

с. Марёво

**Об отобрании детей в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни**

Руководствуясь статьёй 77 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», областным законом от 23.12.2008 года №455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки», в целях определения порядка отобрания несовершеннолетних детей у законных представителей (одного из них) или иных лиц, на попечении которых они находятся, при непосредственной угрозе их жизни и здоровью, в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни:

1. Председателю социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области Ершовой С.А. организовать работу по отобранию детей (ребёнка) у законных представителей (одного из них), при непосредственной угрозе их жизни и здоровью, в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни.
2. Ведущему специалисту по опеке и попечительству отдела образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Новгородской области Гляжуновой О.П. при наличии непосредственной угрозы жизни и здоровью детей (ребёнка), осуществить отобрание у родителей (законных представителей), или иных лиц, на попечении которых несовершеннолетние находятся.
3. В случае отобрания детей (ребёнка) в ночное и вечернее время, выходные и праздничные дни директору МБУ «Отдел по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации муниципального округа» Козловой О.А. предоставить транспортное средство органу опеки и попечительства в соответствии с распоряжением Администрации Марёвского муниципального округа от 06.07.2022 года № 105-рг «Об утверждении Порядка транспортного обеспечения перевозки и доставления несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства».
4. В случае отобрания детей (ребёнка) в ночное время, выходные и праздничные дни предусмотреть оплату сотрудникам социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в соответствии с действующим трудовым законодательством.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Марёвского муниципального округа Голубеву Н.В.
6. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

15.12.2023 № 260-рг

с. Марёво

**Об утверждении плана проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2024 год**

В целях осуществления контроля за жилыми помещениями, право пользования которыми сохранено за детьми-сиротами и в соответствии с постановление Правительства Новгородской области от 01.07.2019 № 249 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием, распоряжением и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений»:

1. Утвердить прилагаемый Планпроведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2024 год.
2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Голубеву Н.В.
3. 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**

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 15.12.2023 № 260-рг

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок сохранности и надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество ребёнка-сироты** | **Адрес жилого помещения, право пользования которым сохранено за ребёнком-сиротой** | **Срок проведения плановой проверки** |
| 1. | Николаева София Владимировна | Новгородская обл., с. Марёво, ул. 60 лет Октября, д.11 | апрель 2024октябрь 2024 |
| 2. | Вишняков Артём Иванович | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево, ул. Никольская, д. 52 | апрель 2024октябрь 2024 |
| 3. | Вишняков Кирилл Иванович | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево, ул. Никольская, д. 52 | апрель 2024октябрь 2024 |
| 4. | Андреева Варвара Ивановна | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево, ул. Никольская, д. 52 | апрель 2024октябрь 2024 |
| 5. | Меркулов Артём Александрович | Новгородская обл., с. Марёво, ул. Советов, д.1, кв.13 | апрель 2024октябрь 2024 |
| 6. | Белова ДарьяДенисовна | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. Новая, д.10 кв.4 | июнь 2024октябрь 2024 |
| 7. | Белова Милана Денисовна | Новгородская обл.,с. Марёво, ул. Новая, д.10 кв.4 | июнь 2024октябрь 2024 |
| 8. | Иванов Денис Сергеевич | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево,ул. Молодёжная, д. 1 | июнь 2024октябрь 2024 |
| 9. | Иванов МихаилСергеевич | Новгородская обл., Марёвский район, д. Моисеево,ул. Молодёжная, д. 1 | июнь 2024октябрь 2024 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

15.12.2023 № 261-рг

с. Марёво

**О создании муниципальной рабочей группы по организации и проведению Всероссийского голосования по отбору территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 06.07.2021 № 299«Об утверждении муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории с. Марёво на 2021-2024 годы»»:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о муниципальной рабочей группе по организации и проведению Всероссийского голосования по отбору территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году (далее - Положение).

1.2. Состав муниципальной рабочей группы по организации и проведению Всероссийского голосования по отбору территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году (далее - Рабочая группа).

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

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 15.12.2023 № 261-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о муниципальной рабочей группе по организации и проведению Всероссийского голосования по отбору территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году**

1. Настоящее Положение о муниципальной рабочей группе по организации и проведению Всероссийского голосования по отбору территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году (далее - Рабочая группа) определяет функции и порядок работы Рабочей группы.

2. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях выработки механизма прямого участия граждан в формировании комфортной городской среды.

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

4. Основными задачами Рабочей группы является:

организация работы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке;

квалификационная оценка и принятие решений по вопросам онлайн вовлечения граждан (в т,ч. проведение интернет голосования) по выбору общественных территорий посредством сети «Интернет»;

совместное определение целей и задач по развитию территорий, проблем и потенциалов городской среды.

5. Рабочая группа формируется в составе председателя Рабочей группы, заместителя председателя Рабочей группы, секретаря и членов Рабочей группы.

6. Руководство Рабочей группой осуществляет председатель, в случае отсутствия председателя Рабочей группы, обязанности по организации и проведению заседания Рабочей группы возлагаются на его заместителя.

7. Секретарь Рабочей группы:

информирует не позднее трех рабочих дней до даты проведения заседания о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы ее членов, а также оформляет протоколы заседаний Рабочей труппы;

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы, запрашивает необходимую информацию.

8. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более 50% членов рабочей группы.

9. Члены Рабочей группы:

присутствуют на заседаниях Рабочей группы, а при невозможности присутствовать на заседании Рабочей группы обязаны не позднее чем за один рабочий день известить об этом секретаря Рабочей группы;

не позднее чем за два рабочих дня до заседания Рабочей группы представляют секретарю Рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Рабочей группы;

участвуют в обсуждении рассматриваемых Рабочей группой вопросов и выработке по ним решений.

Члены Рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

10. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования.

11. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Рабочей группы.

12. Решения Рабочей группы в день их принятия оформляются Протоколом, который подписывается председателем Рабочей группы и секретарем. Протокол заседания ведет секретарь Рабочей группы.

13. Протокол заседания Рабочей группы публикуется в течение двух рабочих дней на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от  15.12.2023 № 261-рг

**СОСТАВ**

**рабочей группы по организации и проведению Всероссийского голосования по отбору территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Горкин С.И. | Глава муниципального округа, руководитель рабочей группы |
| Данилов Д.Г. | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель руководителя рабочей группы |
| Фёдорова М.Ф. | Глава территориального отдела Администрации муниципального округа, секретарь рабочей группы |
| **Члены рабочей группы:** |
| Архипова Г.В. | главный служащий территориального отдела Администрации муниципального округа |
| Быстревская Н.В. | заведующая информационным отделом управления Делами Администрации муниципального округа |
| Васильева Н.А. | заведующая организационным отделом управления Делами Администрации муниципального округа |
| Козлова В.В. | управляющий делами Администрации муниципального округа |
| Сульдина И.А. | главный специалист сектора по молодежной политике и добровольчеству Администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.12.2023 № 515

с. Марёво

**О предоставлении субсидии на возмещение части затрат
в 4 квартале 2023 года за приобретение горюче-смазочных материалов Марёвскому районному потребительскому обществу для обеспечения жителей отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Марёвского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаров**

В соответствии с муниципальной программой Марёвского муниципального округа «Развитие торговли в Марёвском муниципальном округе на 2021-2027 годы», утвержденной постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 11.01.2021 № 4, Порядком предоставления субсидии на возмещении части затрат в 2022-2023 годах за приобретение горюче-смазочных материалов юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям для обеспечения жителей отдаленных и (или) труднодоступных населенных пунктов Марёвского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаров, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 20.09.2022 № 445 (в редакции постановления Администрации Марёвского муниципального округа от 29.02.2023 № 402), Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить субсидию на возмещение части затрат в 4 квартале 2023 года за приобретение горюче-смазочных материалов Марёвскому районному потребительскому обществу для обеспечения жителей отдалённых и (или) труднодоступных населённых пунктов Марёвского муниципального округа услугами торговли посредством мобильных торговых объектов, осуществляющих доставку и реализацию товаров в размере 50 817 (пятьдесят тысяч восемьсот семнадцать) рублей 41 копейка, в том числе:

- по коду БК 40304121000072660 811 - 45 735 (сорок пять тысяч семьсот тридцать пять) рублей 67 копеек;

- по коду БК 403041210000S2660 811 - 5 081 (пять тысяч восемьдесят один) рубль 74 копейки.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

18.12.2023 № 264-рг

с. Марёво

**О мероприятиях по очистке кровель зданий и сооружений от снега на территории Марёвского муниципального округа**

1. В соответствии с недельным прогнозом, начиная с 17 декабря 2023 года, на территории Новгородской области ожидаются положительные температуры воздуха, осадки в виде мокрого снега и дождя, в связи с чем увеличивается риск возникновения происшествий, связанных с повреждением кровель зданий и сооружений из-за высокой снеговой нагрузки.

2. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций округа, в рамках данной работы:

2.1. Усилить контроль за местами схода снега, наледи и своевременно проводить их искусственный обвал с соблюдением мер безопасности, на постоянной основе проводить мероприятия по очистке кровель зданий и сооружений, в особенности с плоским покрытием и большепролетных сооружений;

2.2. Еженедельно по средам представлять в отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа (gomarevo@yandex.ru) сведения согласно приложению.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

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**

Приложение

к распоряжению Администрации

муниципального округа

от 18.12.2023 № 264-рг

Сведения

о мероприятиях по очистке кровель зданий и сооружений от снега в период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 2023 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес здания | Площадь, очищенная от снега (м.кв.) | Примечание |
| 1. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2023 № 518

с. Марёво

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрации Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Марёвского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе согласно приложению.

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 20.12.2023 № 518

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими Администрации Марёвского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя)об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Марёвского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 5 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 15 декабря текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя Главы Марёвского муниципального округа по форме согласно приложению 1 к Порядку.

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

7.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

7.2. Наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

7.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

7.4. График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой  работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение пяти рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в Журнале регистрации уведомлений.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Марёвского муниципального округа*.*

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается заведующим организационным отделом муниципальному служащему в течение трех рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в Журнале регистрации уведомлений.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения по выполнению иной оплачиваемой работы, о чем в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением по выполнению иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

**Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

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

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество

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

физического лица, с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении иной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

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

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2 к Порядку

**Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления работодателю | Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2023 № 519

с. Марёво

**Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления муниципального округа и**

**муниципальными учреждениями муниципального округа**

В целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, исполняемых, оказываемых (выполняемых) органом местного самоуправления муниципального округа и муниципальными учреждениями муниципального округа Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Реестр муниципальных услуг, оказываемых (выполняемых) органами местного самоуправления муниципального округа и муниципальными учреждениями муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 05.03.2022 № 67 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального округа и муниципальными учреждениями муниципального округа».

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

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 20.12.2023 № 519

**Реестр**

**муниципальных услуг, оказываемых (выполняемых) органами местного самоуправления муниципального округа и муниципальными учреждениями муниципального округа**

| п/п | Наименование муниципальной услуги | Реквизиты административного регламента предоставления муниципальной   услуги | Структурное подразделение  Администрации муниципального округа, муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 13.08.2015 № 224 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»;Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 05.09.2018 № 350 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 13.08.2015 № 224»;Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 25.03.2019 № 92 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» | главный специалист по архивному делу Администрации муниципального округа |
| 2. | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных | Постановление от 16.02.2023 № 74 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»" | Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» |
| 3. | 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 | Постановление от 16.02.2023 № 78 "Об утверждении Административного регламента 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»" | Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» |
| 4. | Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленныхобъектах, находящихся на территории Марёвского муниципального района | Постановление от 16.02.2023 № 77 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа»" | Отдел культуры и спорта социального комитета Администрации муниципального округа |
| 5. | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | Постановление от 16.02.2023 № 73 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»" | Муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система «Очаг» |
| 6. | Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками района | Постановление от 16.02.2023 № 76 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения библиотеками округа»" | Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система». |
| 7. | Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства | Постановление от 16.02.2023 № 75 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» | Отдел культуры социального комитета Администрации муниципального округа |
| 8. | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 13.12.2023 № 509 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 9. | Зачисление в образовательную организацию (МСЗУ №64) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 25.03.2021 № 121 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 10. | 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 | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 11.09.2023 № 386 «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»» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 11. | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 11.09.2023 № 385 «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»» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 12. | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 11.09.2023 № 388 «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»» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 13. | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 11.09.2023 № 387 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 14. | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 13.12.2023 № 510 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 15. | Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования(МСЗУ №62) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 14.09.2022 № 437 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» | Отдел образования социального комитета Администрации муниципального округа |
| 16. | Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 12.10.2021 № 419«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 17. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.08.2019   № 350«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 18. | Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Марёвского муниципального округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 12.10.2021   № 420«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Марёвского муниципального округа транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 19. | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.08.2019   № 348«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 20. | Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда(МСЗУ №51) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 12.10.2021   № 418«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 21. | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.08.2019   № 346«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 22. | Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Марёвского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.08.2019   № 342«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Марёвского муниципального района транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 23. | Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.08.2019   № 339«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 24. | Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство жилья) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.08.2019   № 336«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство жилья)»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 25. | Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.08.2019   № 337«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»» | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского  муниципального округа |
| 26. | Организация газоснабжения населения в границах Администрации Марёвского муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации | Постановление от 08.09.2022 № 430 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Администрации Марёвского муниципального округа в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»" | Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа |
| 27. | Назначение, выплата и перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа (далее пенсия за выслугу лет) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 01.04.2021 №143 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчёту пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, муниципальной должности в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа» | Организационный отдел Администрации муниципального округа |
| 28. | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства(МСЗУ №43) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 08.12.2015 №361«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 29. | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории(МСЗУ №22) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 11.01.2022 №1«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 30. | Предварительное согласование предоставления земельного участка(МСЗУ №47) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 06.04.2020 №115«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 31. | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведение торгов(МСЗУ №48) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 06.04.2020 №103«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведение торгов»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 32. | Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка(МСЗУ 23)  | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 06.04.2020 №113«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 33. | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно(МСЗУ №70) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 18.12.2015 №373«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 34. | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 06.04.2020 № 112«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 35. | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена(МСЗУ №36) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 06.04.2020 № 114«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 36. | Выдача выписки из реестра муниципального имущества | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 08.12.2015 № 363«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 37. | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации(МСЗУ 82) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 10.11.2015 № 323«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 38. | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения(МСЗУ №20) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 24.09.2020 № 237«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 39. | Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение(МСЗУ №33) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 24.09.2020 №238«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 40. | Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа(МСЗУ №1) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 05.05.2022 № 135«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального района»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 41. | Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Марёвского муниципального округа, аннулирование таких разрешений(МСЗУ №35) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 08.08.2022 № 327«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Марёвского муниципального района, аннулирование таких разрешений»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 42. | Выдача градостроительных планов земельных участков(МСЗУ №6) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 05.05.2022 № 134«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 43. | Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала(МСЗУ №39) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 02.07.2018 № 227 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 44. | Выдача разрешений на строительство(МСЗУ №2) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 26.07.2022 № 301«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 45. | Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов(МСЗУ №17) | постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 26.05.2022 № 161«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адресов»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 46. | Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке(МСЗУ №4) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 24.09.2020 № 240«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 47. | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.(МСЗУ №3) | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 24.09.2020 № 241«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 48. | Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (МСЗУ 31) | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 26.07.2022 № 302 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги«Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»» | Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| 49. | Выдача разрешения на право организации розничного рынка | Постановление Администрации Марёвского муниципального района от 14.10.2015 № 282«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»» | Отдел по экономическому развитию Администрации муниципального округа |
| 50. | Выдача разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области | Постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 20.10.2021 № 423«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Новгородской области»» | Отдел по экономическому развитию Администрации муниципального округа |
| 51. | Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства | Постановление от 01.12.2023 №494 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства»» | Территориальный отдел Администрации муниципального округа |
| 52. | Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, иных документов) | Постановление от 28.03.2023 № 131 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписок из похозяйственной книги, иных документов)»" | Территориальный отдел Администрации муниципального округа |
| 53. | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территорииМарёвского муниципального округа(МСЗУ №13) | Постановление от 29.08.2022 № 378 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Марёвского муниципального округа»" | Территориальный отдел Администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.12.2023 № 520

с. Марёво

**О предоставлении субсидии на возмещение затрат в 2023 году**

**индивидуальному предпринимателю Фёдорову В.А., взявшему на себя обязательства по организации обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с муниципальной программой 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, Порядком на предоставление субсидии на организацию обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 07.02.2023 № 48 (в редакции постановления Администрации Марёвского муниципального округа от 27.07.2023 № 320), Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить субсидию на возмещение затрат в 2023 году индивидуальному предпринимателю Фёдорову В.А. взявшему на себя обязательства по организации обеспечения твердым топливом (дровами) семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Марёвского муниципального округа в размере 814 097 (восемьсот четырнадцать тысяч девяносто семь) рублей 46 копеек – по коду БК 40304120300076230 811.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2023 № 269-рг

с. Марёво

**О создании рабочей группы по проведению актуализации оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Уставом Марёвского муниципального округа и в целях осуществления полномочий по организации водоснабжения населения на территории Марёвского муниципального округа:

1. Создать рабочую группу по проведению актуализации оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения в прилагаемом составе.
2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по проведению актуализации оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленных показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения (далее - Положение).
3. Утвердить прилагаемые формы мониторинга и отчетности по проведению актуализации оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения, в том числе на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения (далее – формы).

4. Рабочей группе в срок до 25 января 2024 года провести актуализацию оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения, расположенных на территории Марёвского муниципального округа и занести данные в информационную систему «Реформа ЖКХ» Государственная корпорация — Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

5. 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 20.12.2023 № 269-рг

**Состав рабочей группы по проведению актуализации оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения**

|  |  |
| --- | --- |
| Данилов Д.Г | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель рабочей группы |
| Фёдорова М.Ф. | Глава территориального отдела Администрации муниципального округа, заместитель председателя рабочей группы |
| Арбузова А.А. | ведущий специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: |
| Афанасьев В.Б. | директор ООО «Марёвский водоканал» (по согласованию) |
| Плотникова Т.А. | заведующий отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа  |

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 20.12.2023 № 269-рг

**Положение**

**о рабочей группе по проведению актуализации оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателем качества и безопасности питьевого водоснабжения**

**1. Общие положения**

* 1. Рабочая группа по проведению оценки состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения (далее – Рабочая группа) является органом, созданным для реализации на территории Марёвского муниципального округа Федеральной программы «Чистая вода».
	2. В своей деятельности Рабочая группа руководствует Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».

**2. Порядок образования и состав Рабочей группы**

2.1. Состав Рабочей группы утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

2.2. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

2.3. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляют отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта, отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа.

**3. Основные задачи и функции Рабочей группы**

3.1. Основной задачей Рабочей группы является оценка состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки на предмет соответствия установленным показателям качества и безопасности питьевого водоснабжения.

3.2. Рабочая группа в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

наружный и внутренний осмотр насосных станций и сооружений, трубопроводов;

оформление результатов осмотра;

заполнение форм мониторинга по проведению оценки технического состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки;

подготовка отчетов по проведению оценки технического состояния объектов централизованных систем водоснабжения и водоподготовки в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области.

**4. Порядок работы Рабочей группы**

4.1. Заседание Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.2. Заседание Рабочей группы является правомочным при участии в нем не менее половины численного состава Рабочей группы.

4.3. Решение на заседаниях Рабочей группы принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. Каждый член Рабочей группы обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

4.4. В случае отсутствия члена Рабочей группы в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности, с правом голоса.

4.5. Заседания Рабочей группы оформляются протоколом. Протокол составляется секретарем, подписывается председателем Рабочей группы и направляется всем членам Рабочей группы для ознакомления. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Рабочей группы.

Рабочей группой к работе могут привлекаться иные должностные лица.

**5. Права и обязанности председателя Рабочей группы**

5.1. Председатель Рабочей группы обязан:

руководить, организовать и контролировать деятельность Рабочей группы;

распределять обязанности между членами Рабочей группы;

вести заседания Рабочей группы;

утверждать план работы Рабочей группы и подписывать протоколы заседаний Рабочей группы;

5.2. Председатель Рабочей группы имеет право:

вносить дополнения в план работы Рабочей группы в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности Рабочей группы;

требовать своевременного выполнения членами Рабочей группы решений, принятых на заседаниях Рабочей группы;

снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом работы Рабочей группы, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Рабочей группы;

давать поручения членам Рабочей группы для доработки (подготовки) документов (материалов);

привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами Рабочей группы;

созывать в случае необходимости внеочередное заседание Рабочей группы.

**6. Права и обязанности заместителя председателя Рабочей группы**

6.1. Заместитель председателя Рабочей группы обязан:

организовывать проведение заседаний Рабочей группы;

контролировать своевременное поступление от членов Рабочей группы (не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Рабочей группы) замечаний и предложений.

контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем Рабочей группы протоколов заседаний Рабочей группы изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами Рабочей группы;

исполнять обязанности председателя Рабочей группы в случае отсутствия председателя Рабочей группы.

заносить результаты работы в информационную систему «Реформа ЖКХ» Государственная корпорация — Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

**7. Права и обязанности секретаря Рабочей группы**

7.1. Секретарь Рабочей группы:

ведет протокол заседания Рабочей группы;

представляет протокол для подписания председателю Рабочей группы в течение пяти дней после проведенного заседания и направляет его каждому члену Рабочей группы;

осуществляет сбор замечаний и предложений членов Рабочей группы для рассмотрения на очередном заседании;

извещает всех членов Рабочей группы о дате заседания не менее чем за два дня до начала заседания;

обеспечивает материалами, необходимыми для очередного заседания, не менее чем за 2 дня до начала заседания.

**8. Права и обязанности членов Рабочей группы**

8.1. Члены Рабочей группы обязаны:

принимать участие в разработке плана работы Рабочей группы;

участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях Рабочей группы;

своевременно выполнять все поручения председателя Рабочей группы.

8.2. Члены Рабочей группы имеют право:

высказывать замечания, предложения и дополнения;

высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 20.12.2023 № 269-рг

Формы отчетности об оценке состояния объектов систем водоснабжения

***«ЧВ-1» Ключевые показатели***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование поля | Единица измерения |
| 1 | Наименование муниципального района (округа), городского округа | текст |
| 2 | Численность населения | тыс. чел. |
|  | Численностьнаселения.обеспеченного питьевой водой | Всего | чел. |
| 4 | в т.ч. по качествупитьевой воды | качественной | чел. |
| 5 | некачественной | чел. |
| 6 | в т.ч. обеспеченных | централизованным водоснабжением | чел. |
| 7 | нецентрализованным водоснабжением | чел. |
| 8 | привозной водой | чел. |
| 9 | Обеспеченного качественной питьевой водой из ЦСВ | чел. |
| 10 | Доля населения, обеспеченного качественной питьевой водой из ЦСВ | % |
| 11 | Городское население | Общая численность населения, обеспеченного питьевой | чел. |
| водой |  |  |
| 12 | в т. ч. обеспечено централизованным водоснабжением | чел. |
| 13 | в т.ч. обеспечено качественной питьевой водой из ЦСВ | чел. |
| 14 | Доля городского населения, обеспеченного качественной питьевой водой из ЦСВ | % |
| 15 | Сельскоенаселение | Общая численность населения, обеспеченного питьевой | чел. |
| водой |  |  |
| 16 | в т.ч. обеспечено централизованным водоснабжением | чел. |
| 17 | в т.ч. обеспечено качественной питьевой водой из ЦСВ | чел. |
| 18 | Доля сельского населения, обеспеченного качественной | % |
| питьевой водой из ЦСВ |
| 19 | Количествоисточниковводоснабжения | Всего | единиц |
| 20 | в т.ч. поверхностных | единиц |
| 21 | в т.ч. числе подземных | единиц |
| 22 | Общее количество PC О | единиц |
| 23 | Количество РСО, имеющих согласованные с Роспотребнадзором программы производственного контроля качества воды | единиц |

***«ЧВ-2» Потребитель***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** | **Единица измерения** |
| 1 | Наименование муниципального района (округа), городского округа | текст |
| 2 | Численность населения, обеспеченного питьевой водой | Всего | чел. |
| 3 | в т.ч. обеспеченного питьевой водой из ЦСВ | всего | чел. |
| 4 | качественной | чел. |
| 5 | некачественной | чел. |
| 6 | в т.ч. обеспеченного питьевой водой из нецентрализованных систем водоснабжения | всего | чел. |
| 7 | качественной | чел. |
| 8 | некачественной | чел. |
| 9 | в т.ч. обеспеченного привозной водой | всего | чел. |
| 10 | качественной | чел. |
| 11 | некачественной | чел. |
| 12 | Общая численность городского населения | чел. |
| 13 | Численность городского населения обеспеченного питьевой водой | всего | чел. |
| 14 | качественной | чел. |
| 15 | некачественной | чел. |
| 16 | в т.ч. обеспеченного питьевой водой из ЦСВ | всего | чел. |
| 17 | качественной | чел. |
| 18 | некачественной | чел. |
| 19 | Общая численность сельского населения | чел. |
| 20 | Численностьсельскогонаселенияобеспеченного питьевой водой | всего | чел. |
| 21 | качественной | чел. |
| 22 | некачественной | чел. |
| 23 | в т.ч. обеспеченного питьевой водой из ЦСВ | всего | чел. |
| 24 | качественной | чел. |
| 25 | некачественной | чел. |

***«ЧВ-3» Поставка воды***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** | **Единица измерения** |
| 1 | Наименование муниципального района (округа), городского округа | текст |
| 2 |  | Из всех видов источников | тыс.м.куб. |
| 3 | Общий объем воды | Исходной воды | в т.ч. из подземных источников | тыс.м.куб. |
| 4 | в т.ч. из поверхностных источников | тыс. м.куб. |
|  |  |  |
| 5 | в т.ч. покупной сырой воды | тыс.м.куб. |
| 6 | Покупной воды, ранее прошедшей очистку (готовой) | тыс.м.куб. |
| 7 | Прошедшей очистку (водоподготовку) | тыс.м.куб. |
| 8 | Поданной в ЦСВ | Всего | тыс.м.куб. |
| 9 | в т.ч. в сети питьевого водоснабжения | тыс.м.куб. |
| 10 11 | в т.ч. в сети технического водоснабжения | тыс.м.куб. |
|  | Общие потери воды | От подъема до подачи в сеть | тыс.м.куб. |
| 1213 |  |  | На сетях питьевого водоснабжения | тыс.м.куб. |
| Общий расход воды | От подъема до подачи в сеть | тыс.м.куб. |
| 14 |  | На сетях питьевого водоснабжения | тыс.м.куб. |
| 15 | Объем реализации услуг питьевого водоснабжения | Всего | тыс.м.куб. |
| 16 | в т.ч. населению I полугодие | тыс.м.куб. |
|  | в т.ч. населению II полугодие | тыс.м.куб. |
| в т.ч. прочим потребителям | тыс.м.куб. |
| 19 | Среднесуточное потребление питьевой воды на 1 человека | м.куб. в сут./чел. |
| 20 | Удельный расход электрической энергии, потребляемой в технологическом процессе | Транспортировки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть | кВт\*ч/м.куб. |
| 21 | Подготовки питьевой воды, на единицу объема воды, отпускаемой в сеть | кВт\*ч/м.куб. |
| 22 | Количествоводоснабжения спроектами зон санитарной охраны | Всего | единиц |
| 23 | в т.ч. поверхностных | единиц |
| 24 | в т.ч. подземных | единиц |

**«ЧВ-4» Финансы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  Наименование поля | Единица измерения |
| 1 | Наименование муниципального района (округа), городского округа | текст |
| 2 | Тариф на питьевую воду без НДС | Населению в I полугодии | руб./м.куб. |
| 3 | Населению в II полугодии | руб./м.куб. |
| 4 | Прочим потребителям | руб./м.куб. |
| 5 | Размер дебиторской задолженности перед РСО за поставленнуюпитьевую воду на отчетную дату | Всего | тыс.руб. |
| 6 | в т.ч. населения | тыс.руб. |
| 7 | в т.ч. прочих потребителей | тыс.руб. |
| 8 | Размер кредиторской задолженности РСО на отчетную дату | тыс. руб. |
| 9 | Общее количество РСО | единиц |
| 10 | Количество РСО с прибылью | единиц |
| 11 | Общий объем прибыли | тыс. руб. |
| 12 | Количество РСО с убытками | единиц |
| 13 | Общий объем убытков | тыс. руб. |
| 14 | Общий объем амортизации РСО за отчетный год | тыс. руб. |
| 15 | Количество утвержденных инвестиционных программ | единиц |
| 16 | Объем финансовых средств, предусмотренных инвестиционными программами за отчетныйгод | Общий | тыс. руб. |
| 17 | в т.ч. за счет амортизации РСО | тыс. руб. |
| 18 | в т.ч. за счет расходов на капитальные вложения, возмещаемых за счет прибыли | тыс. руб. |
| 19 | в т.ч. за счет бюджетных средств (при наличии) | тыс. руб. |
| 20 |  | в т.н. за счет привлеченных средств (займы и кредиты) | тыс. руб. |
| 21 | в т.ч. за счет платы за технологическое присоединение | тыс. руб. |
| 22 | в т.ч. за счет прочих источников | тыс. руб. |

***«ЧВ-5» Система водоснабжения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** | **Единица измерения** |
| 1 | Наименование муниципального района (округа), городского округа | текст |
| 2 | Количество МО | Всего | единиц |
| 3 | обеспеченных ЦСВ | единиц |
| 4 | не имеющих утвержденных схем водоснабжения | единиц |
| 5 | Количество ЦСВ | единиц |
| 6 | Количество объектов водозабора | Всего | единиц |
| 7 | в муниципальной собственности | единиц |
| 8 | в государственной собственности | единиц |
| 9 | в частной собственности | единиц |
| 10 | бесхозяйных | единиц |
| 11 | Количество станций водоподготовки | Всего | единиц |
| 12 | в муниципальной собственности | единиц |
| 13 | в государственной собственности | единиц |
| 14 | в частной собственности | единиц |
| 15 | бесхозяйных | единиц |
| 16 | Количествоводонасосных объектов  | Всего | единиц |
| 17 | в муниципальной собственности | единиц |
| 18 | в государственной собственности | единиц |
| 19 | в частной собственности | единиц |
| 20 | бесхозяйных | единиц |
| 21 | Всего | км. |
| 22 | Протяженность сетей водоснабжения  | в муниципальной собственности | км. |
| 23 | в государственной собственности | км. |
| 24 | в частной собственности | км. |
| 25 | бесхозяйных | км. |

***«ЧВ-6» Состояние систем водоснабжения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** | **Единица измерения** |
| 1 | Наименование муниципального района (округа), городского округа | текст |
| 2 | Проектнаяпроизводительность | станций водоподготовки | тыс.м.куб./сут. |
| 3 | водонасосных объектов | тыс. м.куб./сут. |
| 4 | Фактическаяпроизводительность | станций водоподготовки | тыс.м.куб./сут. |
| 5 | водонасосных объектов | тыс.м.куб./сут. |
| 6 | Амортизационныйизнос | сетей водоснабжения | % |
| 7 | объектов водозабора | % |
| 8 | станций водоподготовки | % |
| 9 | водонасосных объектов | % |
| 10 | Физический износ | сетей водоснабжения | % |
| 11 | объектов водозабора | % |
| 12 | станций водоподготовки | % |
| 13 | водонасосных объектов | % |
| 14 | Число происшествий в системах водоснабжения за отчетный год | на объектах водоснабжения | единиц |
| 15 | на сетях водоснабжения | единиц |
| 16 | Показатель надежности и бесперебойности ЦСВ | единиц/км. |
| 17 | Доля проб питьевой воды, несоответствующих установленным требованиям, в общем объеме проб. отобранных по результатам контроля качества питьевой воды | источники водоснабжения | по санитарно-химическим показателям | % |
| 18 | по микробиологическим показателям | % |
| 19 | по паразитологическим показателям | % |
| 20 | по радиологическим показателям | % |
| 21 | передпоступлением в распределительн ую сеть | по санитарно-химическим показателям | % |
| 22 | по микробиологическим показателям | % |
| 23 | по паразитологическим показателям | % |
| 24 | по радиологическим показателям | % |
| 25 | водопроводная сеть | по санитарно-химическим показателям | % |
| 26 | по микробиологическим показателям | % |

***«ЧВ-7» Эксплуатация систем водоснабжения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** | **Единица измерения** |
| 1 | Наименование муниципального района (округа), городского округа | текст |
| 2 | Количествообъектов водозабора | Находящихся в эксплуатации | на праве оперативного управления | единиц |
| 3 | на праве хозяйственного ведения | единиц |
| 4 | на праве аренды | единиц |
| 5 | в рамках концессионного соглашения | единиц |
| 6 | на ином праве | единиц |
| 7 | Находящихся в резерве | единиц |
| 8 | Количествостанции водоподготовки | Находящихся в эксплуатации | на праве оперативного управления | единиц |
| 9 | на праве хозяйственного ведения | единиц |
| 10 | на праве аренды | единиц |
| 11 | в рамках концессионного соглашения | единиц |
| 12 | на ином праве | единиц |
| 13 | Находящихся в резерве | единиц |
| 14 | Количествоводонасосных объектов | Находящихся в эксплуатации | на праве оперативного управления | единиц |
| 15 | на праве хозяйственного ведения | единиц |
| 16 | на праве аренды | единиц |
| 17 | в рамках концессионного соглашения | единиц |
| 18 | на ином праве | единиц |
| 19 | Находящихся в резерве | единиц |
| 20 | Протяженностьсетей | Находящихся в эксплуатации | на праве оперативного управления | км. |
| 21 | на праве хозяйственного ведения | км. |
| 22 | на праве аренды | км. |
| 23 | в рамках концессионного соглашения | км. |
| 24 | на ином праве | км. |
| 25 | Находящихся в резерве | км. |

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 20.12.2023  № 269-рг

Формы мониторинга оценки состояния объектов систем водоснабжения

«***ФВ-ЦСВ» Централизованная система водоснабжения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** | **Единица измерения** | **Формат** |
| 1 | Наименование субъекта Российской Федерации | - | текст |
| 2 | Наименование МО | - | текст |
| 3 | Наименование ЦСВ | - | текст |

***«ФВ-Сети» Сведения о сетях водоснабжения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поля | Единица измерения | Формат |
| 1 | Наименование субъекта Российской Федерации | - | текст |
| 2 | Наименование муниципального образования (поселения) | - | текст |
| 3 | Наименование ЦСВ |  | текст |
| 4 | Протяженность водоводов I подъема | всего | км | числовое значение |
| 5 | в том числе в государственной собственности | км | числовое значение |
| 6 | в муниципальной собственности | км | числовое значение |
| 7 | в частной собственности | км | числовое значение |
| 8 | бесхозяйных | км | числовое значение |
| 9 | Протяженность водоводов II подъема | всего | км | числовое значение |
| 10 | в том числе в государственной собственности | км | числовое значение |
| 11 | в муниципальной собственности | км | числовое значение |
| 12 | в частной собственности | км | числовое значение |
| 13 | бесхозяйных | км | числовое значение |
| 14 | Протяженность магистральных водоводов | всего | км | числовое значение |
| 15 | в том числе в государственной собственности | км | числовое значение |
| 16 | в муниципальной собственности | км | числовое значение |
| 17 | в частной собственности | км | числовое значение |
| 18 | бесхозяйных | км | числовое значение |
| 19 | Протяженность (уличных) квартальных сетей | всего | км | числовое значение |
| 20 | в том числе в государственной собственности | км | числовое значение |
| 21 | в муниципальной собственности | км | числовое значение |
| 22 | в частной собственности | км | числовое значение |
| 23 | бесхозяйных | км | числовое значение |
| 24 | Протяженность- внутриквартальных и внутридворовых (питающих) сетей | всего | км | числовое значение |
| 25 | в том числе в государственной собственности | км | числовое значение |
| 26 | в муниципальной собственности | км | числовое значение |
| 27 | в частной собственности | км | числовое значение |
| 28 | бесхозяйных | км | числовое значение |

***«ФВ-ОИ» Объект инфраструктуры***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование поля | Единица измерения | Формат |
| 1 | Наименование субъекта Российской Федерации | - | текст |
| 2 | Наименование МО | - | текст |
| 3 | Принадлежность к ЦСВ | - | текст |
| 4 | Наименование объекта | - | текст |
| 5 | Этап процесса водоснабжения | - | текст |
| 6 | Тип объекта | - | текст |
| 7 | Объект | - | текст |
| 8 | Адрес объекта | - | текст |
| 9 | Год постройки | - | дата, (гггг) |
| 10 | Год ввода в эксплуатацию | - | дата, (гггг) |
| 11 | Статус объекта | - | текст |
| 12 | Вид собственности на объект | - | текст |
| 13 | Информация о собственнике объекта коммунальной инфраструктуры | Собственник объекта | - | текст |
| 14 | ИНН собственника объекта | - | текст |
| 15 | Организационно-правовая форма собственника объекта | - | текст |
| 16 | Дата регистрации права собственности на объект | - | дата (дд.мм.гггг) |
|  | Информация оборганизацииосуществляющаяэксплуатацию объектакоммунальнойинфраструктуры | Наименование организации, эксплуатирующей объект коммунальной инфраструктуры | - | текст |
| Организационно-правовая форма эксплуатирующей организации | - | текст |
| ИНН эксплуатирующей организации | - | текст |
| Основание эксплуатации | - | текст |
| 21 | Наличие зоны санитарной охраны объекта | - | текст |
| 22 | Проектные параметры объекта (производительность, протяженность сетей, объем резервуара) | - | числовое значение |
| 23 | Фактические параметры объекта (производительность, протяженность сетей, объем резервуара) | - | числовое значение |
| 24 | Единица измерения проектного и фактического параметра объекта | - | текст |
| 25 | Диаметр трубопровода | мм | числовое значение |
| 26 | Материал изготовления | - | текст |
| 27 | Амортизационный износ | % | числовое значение |
| 28 | Физический износ | % | числовое значение |
| 29 | Число происшествий, зафиксированных на объекте | единиц | числовое значение |
| 30 | Удельный расход э/энергии в технологическом процессе подготовки либо транспортировки воды | кВт\*ч./ м.куб. | числовое значение |
| 31 | Компоновка объекта | - | текст |
| 32 | Стадии процесса водоподготовки | - | текст |
| 33 | Наличие тех.регламента работы станции водоподготовки | - | текст |
| 34 | Используемый реагент или метод обеззараживания питьевой воды | - | текст |
| 35 | Среднее время локализации происшествий на объекте | минут | числовое значение |
| 36 | Предшествующий объект инфраструктуры | - | текст |
| 37 | Последующий объект инфраструктуры | - | текст |
| 38 | Наименование муниципального образования в обеспечении водоснабжения которого участвует объект | - | текст |

***«ФВ-П» Потребитель***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** |  **Единица измерения** |  **Формат** |
| 1 | Наименование субъекта Российской Федерации | - | текст |
| 2 | Наименование МО | - | текст |
| 3 | Тип МО | - | текст |
| 4 | Количество ЦСВ |  единиц | числовое значение |
| 5 | Принадлежность к ЦСВ | - | текст |
| 6 | Численность Всегонаселения МО | чел. | числовое значение |
| 7 |  |  | всего | чел. | числовое значение |
| 8 |  | обеспеченного питьевой водой | качественной | чел. | числовое значение |
| 9 |  |  | некачественной | чел. | числовое значение |
| 10 |  |  | всего | чел. | числовое значение |
| 11 |  | обеспеченного питьевой водой из | качественной | чел. | числовое значение |
| 12 |  | ЦСВ | некачественной | чел. | числовое значение |
| 13 |  | обеспеченного | всего | чел. | числовое значение |
| 14 |  | питьевой водой из систем | качественной | чел. | числовое значение |
| 15 |  | нецентрализованного водоснабжения | некачественной | чел. | числовое значение |
| 16 |  |  | всего | чел. | числовое значение |
| 17 |  | обеспеченного привозной водой | качественной | чел. | числовое значение |
| 18 |  | некачественной | чел. | числовое значение |
| 19 | Общее количество отобранных проб за отчетный год | перед поступлением в распределительную сеть | единиц | числовое значение |
| 20 | из водопроводной сети | единиц | числовое значение |
| 21 | Количество не соответствующихустановленным требованиям, вобщем количестве проб, отобранных по результатамконтроля качества питьевой воды |  | по санитарно- химическим показателям | единиц | числовое значение |
| 22 | передпоступлением враспределительнуюсеть | помикробиологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 23 | по паразитологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 24 |  | по радиологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 25 |  | по санитарно-химическимпоказателям | единиц | числовое значение |
| 26 | в водопроводной сети | помикробиологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 27 |  | по паразитологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 28 |  | по радиологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 29 | Утвержденная- схема водоснабжения | дата утверждения | дата | дд.мм.гггг |
| 30 | реквизиты схемы | - | текст |

***«ФВ-РСО» Ресурсоснабжающая организация***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование поля | Единица измерения | Формат |
| 1 | Наименование субъекта Российской Федерации | - | текст |
| 2 | Наименование МО | - | текст |
| 3 | Наименование РСО | - | текст |
| 4 | ИНН РСО |  | числовое значение |
| 5 | Организационно-правовая форма | - | текст |
| 6 | Наличие статуса гарантирующей организации | - | текст |
| 7 | Исходной воды | Всего | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 8 | в т.ч. из подземных источников | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 9 | в т.ч. из поверхностных источников | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 10 |  | в т.ч. покупной сырой воды | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 11 | Покупной воды, ранее прошедшей очистку (готовой) | тыс .м. куб. | числовое значение |
| 12 | Прошедшей очистку (водоподготовку) | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 13 | Поданной в ЦСВ | Всего | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 14 | в т.ч. в сети питьевого водоснабжения | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 15 | в т.ч. в сети технического водоснабжения | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 16 | Отпущенной потребителям | Всего | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 17 | в т.ч. в сети технического водоснабжения | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 18 | в т.ч. в сети питьевого | тыс.м.куб. | числовое |
| 19 | Расход воды | водоснабжения |  | значение |
| от подъема до подачи в сеть | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 20 | на сетях питьевого водоснабжения | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 21 | Потери воды | от подъема до подачи в сеть | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 22 | на сетях питьевого водоснабжения | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 23 | Объем реализацииуслуг питьевого водоснабжения | Всего | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 24 | населению. I полугодие | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 25 | населению, II полугодие | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 26 | прочим потребителям | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 27 | Объем реализации услуг технического водоснабжения | тыс.м.куб. | числовое значение |
| 28 | Тариф на питьевую воду без НДС | населению. I полугодие | руб./м.куб. | числовое значение |
| 29 | населению, II полугодие | руб./м.куб. | числовое значение |
| 30 | прочим потребителям | руб./м.куб. | числовое значение |
| 31 | Размер дебиторскойзадолженности перед РСО за поставленнуюпитьевую воду на отчетную дату | Всего | руб. | числовое значение |
| 32 | население | руб. | значение |
| 33 | прочие потребители | руб. | числовое значение |
| 34 | Программапроизводственногоконтроля качествапитьевой воды | наличие | - | текст |
| 35 | согласована с Роспотребнадзором | - | текст |
| 36 | дата согласования с | | дата, |
|  | Роспотребнадзором |  | дд.мм.гггг |
| 37 | количество показателей, исследуемых по программе производственного контроля | единиц | числовое значение |
| 38 | Показатель надежности и бесперебойности ЦСВ | единиц/км. | числовое значение |
| 39 | Инвестиционная программа | наличие | - | текст |
| 40 | дата утверждения | - | дата, дд.мм.гггг |
| 41 | Объем финансовых средствпредусмотренных инвестиционной программой в отчетном году | Общий | тыс. руб. | числовое значение |
| 42 | в т.ч. за счет амортизации РСО | тыс. руб. | числовое значение |
| 43 | в т.ч. за счет расходов на капитальные вложения, возмещаемых за счет прибыли | тыс. руб. | числовое значение |
| 44 | в т.ч. за счет бюджетных средств (при наличии) | тыс. руб. | числовое значение |
| 45 | в т.ч. за счет привлеченных средств (займы и кредиты) | тыс. руб. | числовое значение |
| 46 | в т.ч. за счет платы за технологическое присоединение | тыс. руб. | числовое значение |
| 47 | в т.ч. за счет прочих источников | тыс. руб. | числовое значение |
| 48 | Основные финансовые показатели РСО | прибыль | тыс. руб. | числовое значение |
| 49 | убыток | тыс. руб. | числовое значение |
| 50 | амортизационные отчисления | тыс. руб. | числовое значение |
| 51 | размер кредиторской задолженности | тыс. руб. | числовое значение |
| 52 | Размер субсидии на возмещение РСО недополученных доходов за оказанные услуги | тыс. руб. | числовое значение |

***«ФВ-И» Источник***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование поля** | **Единица измерения** | **Формат** |
| 1 | Наименование субъекта Российской Федерации | - | текст |
| 2 | Наименование МО | - | текст |
| 3 | Принадлежность водоисточника к ЦСВ | - | текст |
| 4 | Принадлежность водозаборного сооружения к водоисточнику |  |  |
| 5 | Наименование источника | - | текст |
| 6 | Координаты источника | градусы | числовое значение |
| 7 | Тип источника | - | текст |
| 8 | Наличие санитарно-эпидемиологического заключения на использование водного объекта в целях хозяйственно- питьевого водоснабжения | - | текст |
| 9 | Лицензия на правопользования недрами для добычиподземных вод | пользователь | - | текст |
| 10 | ИНН пользователя | - | текст |
| 11 | реквизиты лицензии | - | текст |
| 12 | срок действия | - | дата (дд.мм.гггг) |
| 13 | Оценка запасов подземных вод | реквизиты отчета об оценке запасов | текст |
| 14 | дата подготовки отчета | - | дата (дд.мм.гггг) |
| 15 | реквизиты заключения государственной экспертизы оценки запаса подземных вод | - | текстi |
| 16 | дата выдачи заключения | - | дата (дд.мм.гггг) |
| 17 | Договорводопользования | пользователь | - | текст |
| 18 | ИНН пользователя | - | текст |
| 19 | реквизиты договора | - | текст |
| 20 | срок действия | - | дата (дд.мм.гггг) |
| 21 | Дата утверждения проекта зоны санитарной охраны для водоисточника | - | дата (дд.мм.гггг) |
| 22 | Наличие замечаний Роспотребнадзорак режимам зоны санитарной охраны водоисточника | количество замечаний | - | числовое значение |
| 23 | характер замечаний | - | текст |
| 24 | Наличие программы контроля качества водного источника, согласованной с органами Роспотребнадзора | - | текст |
| 25 | Количество проб, отобранных из источника за - отчетный год | Всего | единиц | числовое значение |
| 26 | Не соответствующих установленным требованиям.в общем количестве проб, отобранных по результатам контроля качества питьевой воды | по санитарно-химическимпоказателям | единиц | числовое значение |
| 27 | помикробиологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 28 | попаразитологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 29 | по радиологическим показателям | единиц | числовое значение |
| 30 |  |  | Мутность | мг/л | числовое значение |
| 31 |  |  | Цветность | градусы | числовое значение |
| 32 |  |  | Запах | балл | числовое значение |
| 33 |  |  | Водородный показатель | ед.рН | числовое значение |
| 34 |  |  | Температура (t) | градусы | числовое значение |
| 35 |  |  | Железо общее ( Fe.min) | мг/л | числовое значение |
| 36 |  | Природный фон | Марганец (Мгг") | мг/л | числовое значение |
| 37 |  | Сероводород (H2S) | мг/л | числовое значение |
| 38 |  |  | Фтор (F) | мг/л | числовое значение |
| 39 |  |  | Перманганатная | мгО/л | числовое |
|  |  |  | окисляемость (ПО) | значение |
| 40 |  |  | Жёсткость об | мг-экв/л | числовое значение |
| 41 | Показатели качества воды висточнике водоснабжения |  | Общаяминерализация (С) | мг/л | числовое значение |
| 42 |  | Количество клеток фитопланктона (Ф) | кл/мл | числовое значение |
| 43 |  | Индекс Ланжелье | - | числовое значение |
| 44 |  |  | Нефтепродукты | мг/дмЗ | числовое значение |
| 45 |  |  | Фенолы | мг/дмЗ | числовое значение |
|  |  |  | Поверхностно-активные вещества (ПАВ)анионоактивные |  |  |
| 46 |  |  | мг/дмЗ | числовое значение |
| 47 |  |  | Азот аммоний и ый | мг/дмЗ | числовое значение |
| 48 |  | Антропогенные | Нитриты N02 | мг/дмЗ | числовое значение |
| 49 |  | загрязнения | Нитраты N03 | мг/дмЗ | числовое значение j |
| 50 |  |  | Пестициды (линдай) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 51 |  |  | Пестициды (гептахлор) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 52 |  |  | Пестициды (ДДТ) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 53 |  |  | Соли тяжелых металлов (ртуть) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 54 |  |  | Соли тяжелых металлов (свинец) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 55 |  |  | Соли тяжелых металлов (хром) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 56 |  |  | Соли тяжелых металлов (медь) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 57 |  |  | Соли тяжелых металлов (цинк) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 58 |  |  | Соли тяжелых металлов (железо) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 59 |  |  | Соли тяжелых металлов (кадмий) | мг/дмЗ | числовое значение |
|  |  |  | Хлорорганическиесоединения(четыреххлористый углерод) | мг/дмЗ |  |
| 60 |  |  | числовое |
|  |  | значение |
| 61 |  |  | Хлорорганические соединения (хлороформ) | мг/дмЗ | числовое значение |
| 62 |  |  | Радиационные загрязнения (общая а - радиация) | Бк/л | числовое значение |
| 63 |  |  | Радиационные загрязнения (общая b- радиация) | Бк/л | числовое значение |
| 64 |  |  | Группа примесей | мкм | числовое значение |
| 65 | Наименование поверхностного источника используемого в целях осуществления водоснабжения | - | текст |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

21.12.2023 № 270-рг

с. Марёво

**Об организации и проведении благотворительного марафона «Рождественский подарок»**

В целях сохранения и продолжения традиций милосердия, оказания помощи жителям Марёвского округа Новгородской области, находящимся в трудной жизненной ситуации:

1. Поддержать инициативу Фонда социальной поддержки населения Новгородской области «Сохрани жизнь» в проведении ежегодного марафона «Рождественский подарок».
2. Провести с 18 декабря 2023 года по 19 января 2024 года очередной благотворительный марафон «Рождественский подарок».
3. Утвердить прилагаемое Положение об организационном комитете по оказанию содействия в подготовке и проведении благотворительного марафона «Рождественский подарок».
4. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и проведению благотворительного марафона «Рождественский подарок» (далее - оргкомитет).
5. Рекомендовать отделам образования, культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа, отделу по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа, сектору по молодёжной политике и добровольчеству Администрации Марёвского муниципального округа, государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Марёвская ЦРБ», областному бюджетному учреждению социального обслуживания «Марёвский комплексный центр социального обслуживания населения», районному совету ветеранов, отделу социальной защиты населения Марёвского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» во взаимодействии с предприятиями и учреждениями округа: разработать календарный план основных мероприятий; оказывать оргкомитету необходимую помощь в проведении благотворительного марафона «Рождественский подарок».

 6. Членам оргкомитета предоставить в отдел социальной защиты Марёвского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» отчёт о результатах проведения благотворительного марафона и расходовании собранных средств, в срок до 22 января 2024 года.

 7.Отделу социальной защиты Марёвского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» представить в Администрацию муниципального округа итоговую информацию о результатах проведения благотворительного марафона «Рождественский подарок», в срок до 26 января 2024 года.

 8.Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа Голубеву Н.В.

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

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

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 21.12.2023 № 270-рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организационном комитете по оказанию содействия в подготовке и проведении благотворительного

марафона «Рождественский подарок»

**1. Общие положения**

1.1. Организационный комитет по оказанию содействия в подготовке и проведении окружного благотворительного марафона «Рождественский подарок» (далее организационный комитет) является коллегиальным органом, образованным для оказания содействия Фонду социальной поддержки населения Новгородской области «Сохрани жизнь» в подготовке и проведении ежегодного благотворительного марафона «Рождественский подарок», в целях оказания помощи семей участников специальной военной операции, находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в решении социальнобытовых вопросов, семей погибших участников специальной военной операции, детей-инвалидов участников специальной военной операции, инвалидов боевых действий из числа участников специальной военной операции.

1.2. Организационный комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Марёвского округа, а также настоящим Положением.

**2. Порядок работы организационного комитета**

2.1. Организационный комитет осуществляет свою деятельность путём проведения заседаний и принятия решений в целях оказания содействия Фонду социальной поддержки населения Новгородской области «Сохрани жизнь» в подготовке и проведении благотворительного марафона «Рождественский подарок», которые оформляются протоколом.

2.2. Решения организационного комитета носят рекомендательный характер.

2.3. Заседания организационного комитета проводятся по мере необходимости.

2.4. На заседания организационного комитета выносятся вопросы, возникающие в ходе подготовки и проведения мероприятий благотворительного марафона «Рождественский подарок».

2.5. Заседания проводит председатель организационного комитета, в случае его отсутствия – заместитель председателя организационного комитета.

2.6. Организационный комитет правомочен принимать решения, если в заседании участвует не менее половины членов организационного комитета. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов организационного комитета путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании организационного комитета.

2.7. Секретарь организационного комитета готовит проект повестки дня заседания организационного комитета, комплектует материалы для всех членов организационного комитета и оповещает их о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

2.8. Протокол заседания организационного комитета ведет секретарь организационного комитета. Протокол подписывается председательствующим на заседании организационного комитета и секретарем организационного комитета в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания организационного комитета.

2.9. В протоколе заседания организационного комитета указываются дата, время и место проведения заседания организационного комитета, утвержденная председательствующим повестка дня заседания организационного комитета, сведения об участвовавших в заседании членах организационного комитета и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания организационного комитета.

2.10. Протоколы заседаний организационного комитета хранятся у секретаря организационного комитета в течение 3 лет со дня проведения заседания организационного комитета.

2.11. Протоколы заседаний организационного комитета или выписки из них направляются секретарем организационного комитета членам организационного комитета в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания организационного комитета.

2.12. Техническое обеспечение деятельности организационного комитета осуществляет управление Делами Администрации Марёвского муниципального округа.

**3. Права организационного комитета**

Организационный комитет вправе:

3.1. На своих заседаниях вырабатывать предложения по вопросам подготовки и проведения ежегодного благотворительного марафона «Рождественский подарок».

3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей или представителей организаций, участвующих в подготовке и проведении благотворительного марафона «Рождественский подарок».

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 21.12.2023 № 270-рг

**Организационный комитет по организации и проведению благотворительного марафона «Рождественский подарок»**

**с 18 декабря 2023 года по 19 января 2024 года**

|  |  |
| --- | --- |
| Горкин Сергей Иванович | Глава Марёвского муниципального округа, председатель оргкомитета |
| Голубева Наталья Викторовна | заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа, заместитель председателя оргкомитета |
| Петров Владимир Дмитриевич | начальник отдела социальной защиты населения Марёвского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», заместитель председателя оргкомитета (по согласованию)  |
| Соловьёва Елена Владимировна | главный специалист Администрации Марёвского муниципального округа, секретарь оргкомитета  |
| Члены организационного комитета: |
| Васильева Елена Викторовна | заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа |
| Васильева Ирина Евгеньевна | заместитель председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа- заведующий отделом образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа |
| Ершова Светлана Алексеевна | председатель социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа  |
| Иванова Марина Владимировна | заведующий отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа  |
| Касаткин Анатолий Васильевич | редактор газеты «Марёво» (по согласованию) |
| Кулаков Дмитрий Валерьевич | председатель районного совета предпринимателей (по согласованию)  |
| Липова Светлана Ивановна | председатель районного Совета ветеранов (по согласованию) |
| Лупанова Александра Михайловна | директор ОБУСО «Марёвский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |
| Рекечинский Илья Андреевич | председатель Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Сульдина Ирина Александровна | главный специалист сектора по молодёжной политике и добровольчеству Администрации Марёвского муниципального округа |
| Фёдоров Евгений Сергеевич | социальный координатор филиала фонда «Защитники Отечества» в Новгородской области (по согласованию) |
| Фёдорова Мария Фёдоровна | Глава территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.2023 № 522

с. Марёво

**О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании поступивших заявлений заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков в аренду, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать и провести, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды на:

ЛОТ №1- земельный участок с кадастровым номером 53:09:0030301:127, площадью 10000 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для ведения товарного сельскохозяйственного производства, срок заключения договора аренды – 49 (сорок девять) лет;

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется ежегодный размер арендной платы.

2. Установить:

2.1. В качестве продавца - Администрацию Марёвского муниципального округа;

2.2. Форма аукциона - открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о ежегодном размере арендной платы;

2.3. Место проведения аукциона: Оператор электронной площадки – юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011г. № 223-ФЗ».

Наименование: Акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (АО «Сбербанк - АСТ»), ОГРН: 1027707000441.

Адрес место нахождения: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, д. 12, стр. 9, эт. 1, пом. I, комн. 2.

Почтовый адрес: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, дом 12, стр. 9. Адрес сайта: [http://utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru/).

Адрес электронной почты: info@sberbank-ast.ru.

Телефон: служба поддержки оператора электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ»: +7 (495) 787- 29-97, +7 (495) 787-29-99, +7 (495) 539-59-21, доб. «29»;

2.4. Дата и время проведения аукциона – 29 января 2024 года в 10 часов 00 минут;

2.5. Начальная цена предмета аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления (ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка) составляет:

ЛОТ № 1 –859 рублей 96 копеек (пятьсот восемьдесят девять рублей 96 копеек);

2.6. Размер задатка в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона (ежегодного размера арендной платы):

ЛОТ № 1 – 171 рубль 99 копеек (сто семьдесят один рубль 99 копеек);

2.7. Шаг аукциона в размере 3 процента от начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 – 25 рублей 80 копеек (двадцать пять рублей 80 копеек);

Задатки вносятся на следующие реквизиты:

Получатель платежа: АО «Сбербанк-АСТ».

Реквизиты банковского счета:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Наименование: АО"Сбербанк-АСТ", ИНН: 7707308480;

КПП: 770401001;

Расчетный счет: 40702810300020038047;

 БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:

Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА , БИК: 044525225;

Корреспондентский счет: 30101810400000000225;

Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка (депозита) по процедуре, НДС не облагается»;

2.8. Заявки на участие в аукционе принимаются с 25.12.2023 по 23.01.2024.

Заявка должна быть подана в электронной форме на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru/AP> Торговая секция "Приватизация, аренда и продажа прав" в соответствии с приложением к Аукционной документации и Регламентом электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ»;

2.9. Дата определения участников аукциона 24.01.2024 года, путем рассмотрения поступивших заявок и оформления соответствующего протокола.

3. Утвердить прилагаемый текст информационного сообщения о проведении аукциона.

4. Извещение о проведении аукциона подлежит опубликованию в муниципальной газете «Марёвский вестник» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов https://www.torgi.gov.ru/, на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа https://www.marevoadm.ru/, на электронной площадке <https://utp.sberbank-ast.ru/AP>.

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от22.12.2023 №522

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка

Администрация Марёвского муниципального округа объявляет о проведении аукциона в электронной форме (на электронной торговой площадке АО «Сбербанк-АСТ», на право заключения договора аренды земельного участка, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Организатором аукциона является Администрация Марёвского муниципального округа (175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27. (контактный телефон (81663) 21365), <https://www.marevoadm.ru/>.

Решение о проведении аукциона принято Администрацией Марёвского муниципального округа на основании постановления от 22.12.2023 № 522 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

**Предмет аукциона.**

ЛОТ №1- земельный участок с кадастровым номером 53:09:0030301:127, площадью 10000 кв.м., расположенный по адресу: Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для ведения товарного сельскохозяйственного производства, срок заключения договора аренды – 49 (сорок девять) лет;

**Начальная цена, шаг и задаток для участия в аукционе.**

1. Начальная цена предмета аукциона, указанного в пункте 1 настоящего постановления (ежегодный размер арендной платы за использование земельного участка) составляет:

ЛОТ № 1 – 859 рублей 96 копеек (восемьсот пятьдесят девять рублей 96 копеек);

2.6. Размер задатка в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона (ежегодного размера арендной платы):

ЛОТ № 1 – 171 рубль 99 копеек (сто семьдесят один рубль 99 копеек);

2.7. Шаг аукциона в размере 3 процента от начальной цены предмета аукциона:

ЛОТ № 1 – 25 рублей 80 копеек (двадцать пять рублей 80 копеек);

**Организация аукциона.**

**1.Основные термины и определения**

Продавец – Администрация Марёвского муниципального округа Новгородской области.

Оператор электронной площадки (Организатор) – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – АО «Сбербанк-АСТ».

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники продажи, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

Личный кабинет - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронной продажи посредством публичного предложения).

Претендент - любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

Участник электронного аукциона – претендент, признанный в установленном порядке участником аукциона.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и кото-рая используется для определения лица, подписывающего информацию; рек-визит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате крипто-графического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператором электронной площадки посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

Шаг аукциона - установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 3 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену.

Официальные сайты торгов - Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru (https://new.torgi.gov.ru/public) (ГИС Торги), сайт Администрации Марёвского муниципального округа https:/ www /marevoadm.ru/.

**2. Порядок регистрации на электронной площадке**

Для обеспечения доступа к участию в электронной продаже посредством аукциона Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

**3. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона**

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

3.1. Начало приема заявок на участие в аукционе – 25.12.2023.

3.2. Окончание приема заявок на участие в аукционе – 23.04.2024.

3.3. Определение участников аукциона –23.01.2024.

3.4. Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 24.01.2024 в 10:00.

**4. Условия участия в аукционе**

4.1 Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на право заключения договора аренды земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» по адресу: [http://utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru/) , в соответствии с Регламентом.

Информация по получению ЭП и регистрации (аккредитации) на электронной площадке указана в Регламенте, а также размещена по адресу: [http://utp.sberbank-](http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions) [ast.ru/AP/Notice/652/Instructions](http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions) .

4.2. Заявитель обязан осуществить следующие действия:

внести задаток на счет Оператора электронной площадки в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;

представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

**5. Перечень представляемых Заявителем документов и требования к их оформлению**

5.1. Для участия в аукционе необходимо зарегистрироваться на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» и внести задаток в соответствии с настоящей аукционной документацией и Регламентом.

5.2. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной на электронной площадке (приложение № 2 к Извещению), с приложением электронных образов необходимых документов (приложения к заявке на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

* 1. Заявка должна содержать следующие сведения:

для физического лица/ для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (по паспорту), почтовый адрес для направления корреспонденции, номер контактного телефона Заявителя, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя).

для юридического лица - наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес для направления корреспонденции, номер контактного телефона Заявителя, номер ИНН, КПП, ОГРН.

5.4. Документы (сканированные копии):

**Юридические лица:**

документ, подтверждающий полномочия руководителя (приказ или решение о назначении руководителя);

документы, подтверждающие внесение задатка;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявки уполномоченным лицом);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

**Индивидуальные предприниматели:**

удостоверение личности;

документы, подтверждающие внесение задатка;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявки уполномоченным лицом), нотариально удостоверенная (если индивидуальный предприниматель действует как физическое лицо).

**Физические лица:**

удостоверение личности;

документы, подтверждающие внесение задатка;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявки уполномоченным лицом) нотариально удостоверенная.

* 1. В доверенности на осуществление действий от имени Заявителя, указываются полномочия для участия в аукционе, а именно:

подписывать заявки на участие в аукционе в электронной форме; делать предложения по цене в день проведения аукциона;

подписывать протокол о результатах аукциона в случае признания победителем аукциона; заключать и подписывать договор купли-продажи земельного участка по результатам аукциона;

в случае если доверенность на осуществление действий от имени Заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

копию паспорта уполномоченного лица.

Заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

В случае если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо, задаток подлежит перечислению от лица, подающего заявку. Задаток от третьего лица не принимается.

**6. Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте**

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru (https://new.torgi.gov.ru/public) (ГИС Торги), официальном сайте Продавца – Администрации Марёвского муниципального округа https://marevoadm.ru/, на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru/AP.

Любое заинтересованное лицо, независимо от регистрации на электронной площадке, со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора электронной площадки запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронной площадки торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащих передаче в аренду земельных участках можно ознакомиться в период заявочной кампании, направив запрос на электронный адрес Продавца imumarevo@yandex.ru.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Документооборот между Претендентами, участниками, Оператором электронной площадки торгов и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, Претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, Претендента или участника.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Претендента, участника, Продавца либо Оператора электронной площадки торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

**7. Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок на участие в аукционе**

1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее – открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации:

Физические лица – копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

Юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

2. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

3. При приеме заявок от Претендентов Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор электронной площадки сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

4. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

5. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

**8. Порядок внесения и возврата задатка**

1. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Для участия в торгах претенденты перечисляют задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества, который должен поступить на счет до срока окончания приема заявок на участие в аукционе.

Банковские реквизиты для перечисления задатка

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Наименование: АО "Сбербанк-АСТ";

ИНН: 7707308480;

КПП: 770701001;

Расчетный счет: 40702810300020038047;

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:

Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА;

БИК: 044525225;

Корреспондентский счет: 30101810400000000225.

Срок зачисления денежных средств на лицевой счет Претендента на универсальной торговой площадке – от 1 до 3 рабочих дней. В случае, если перечисленные денежные средства не зачислены в вышеуказанный срок, необходимо проинформировать об этом оператора, направив обращение на адрес электронной почты property@sberbank-ast.ru с приложением документов, подтверждающих перечисление денежных средств (скан-копия платежного поручения или чек-ордер и т.п.).

В назначении платежа необходимо указать: Перечисление денежных средств в качестве задатка (депозита) (ИНН плательщика), НДС не облагается.

Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника на универсальной торговой площадке.

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет исполнения обязательств по договору аренды земельного участка.

2. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

3. Порядок возвращения задатка:

участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка, задаток ему не возвращается.

**9. Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе**

1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона на заключение договора аренды земельного участка в электронной форме, Оператор электронной площадки через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

5. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

6. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru (https://new.torgi.gov.ru/public) (ГИС Торги) и официальном сайте Продавца – Администрации Марёвского муниципального округа https://www.marevoadm.ru/, и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

7. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

8. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

**10. Порядок проведения аукциона**

**на заключения договора аренды земельного участка**

1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5 (пять) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене годовой арендной платы на земельный участок.

2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене годовой арендной платы на земельный участок и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене годовой арендной платы на земельный участок.

3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

исключение возможности подачи участником предложения о цене, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену.

6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора аренды земельного участка, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену годовой арендной платы за земельный участок, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене годовой арендной платы, и подписывается Продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

7. Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

принято решение о признании только одного Претендента участником;

ни один из участников не сделал предложение о начальной цене годовой арендной плате за земельный участок.

9. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

цена сделки;

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица Победителя.

**11. Заключение договора аренды земельного участка по итогам проведения аукциона**

1. Договор аренды земельного участка, заключается между Продавцом и победителем аукциона в форме электронного документа в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о приватизации в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

2. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты годовой арендной платы за земельный участок и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора аренды земельного участка.

3. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка, результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

7. С формой заявки, условиями договора аренды, а также с иными находящимися в распоряжении Продавца сведениями о муниципальном имуществе покупатели могут ознакомиться по адресу: Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27 (отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства).

Информация о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru (https://new.torgi.-gov.ru/public) (ГИС Торги), на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа https://www.marevoadm.ru/, на сайте Оператора электронной площадки (электронной площадке) <https://utp.sberbank-ast.ru/AP>. Телефон для справок (8-816-63) 21-365, доб.6822.

Приложение 1

к извещению о проведении

открытого аукциона

на право заключения договора

аренды земельного участка

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

|  |
| --- |
| электронной торговой площадки АО «Сбербанк-АСТ» <http://utp.sberbank-ast.ru> |
|  |
|  Заявитель: |  |
|  |
| (Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы) |
| в лице |  |
| (Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица) |
| действующего на основании: |  |
|  | (Устав, Положение, Соглашение и т.д.) |
| **(заполняется** **при подаче** **гражданином, индивидуальным предпринимателем)** |
| Паспортные данные: серия №, дата выдачи  |  |
| кем выдан:  |  |
| адрес места жительства (по паспорту): |  |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции:  |  |
| Контактный телефон / электронная почта:  |  |
| ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя)№: |  |
| **(заполняется при подаче юридическим лицом)** |
| Адрес местонахождения: |  |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции:  |  |
| Контактный телефон / электронная почта:  |  |
| ИНН / КПП / ОГРН:  |  |
| **Представитель Заявителя:** |
| Действует на основании доверенности от , №  |  |
| Паспортные данные: серия №, дата выдачи  |  |
| кем выдан:  |  |
| адрес места жительства (по паспорту): |  |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции:  |  |
| Контактный телефон / электронная почта:  |  |

1. Озознакомившись с извещением о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, размещенным на сайте:

Принял (а) решение участвовать в аукционе в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, в соответствии с предложениями, которые будут поданы при проведении аукциона:

|  |  |
| --- | --- |
| Лот № |  |
| Дата аукциона: |  |
| № процедуры: |  |
| Кадастровый номер: |  |
| Площадь кв.м.: |  |
| Адрес (местоположение) земельного участка: |  |

1. Заявитель обязуется:

1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной форме, содержащиеся в Извещении о проведении аукциона в электронной форме, Регламенте и Инструкциях.

1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме, а также в иных случаях, предусмотренных пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, заключить договор купли-продажи с Продавцом в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Извещением о проведении аукциона в электронной форме и договором купли-продажи земельного участка.

1.3. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования, указанным в Извещении о проведении аукциона в электронной форме и договоре купли-продажи земельного участка.

2. Заявитель согласен и принимает все условия, требования, положения Извещения о проведении аукциона в электронной форме, проекта договора купли-продажи Земельного участка, Регламента и Инструкций, и они ему понятны. Заявителю известны сведения о Земельном участке, Заявитель надлежащим образом ознакомлен с реальным состоянием Земельного участка и не имеет претензий к ним.

3. Заявитель извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок на участие в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Извещении о проведении аукциона в электронной форме.

4. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Заявитель.

5. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, и они ему понятны.

6. Заявитель осведомлен и согласен с тем, что Продавец / Организатор аукциона в электронной форме не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме, а также приостановлением процедуры проведения аукциона в электронной форме. При этом Заявитель считается уведомленным об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме с даты публикации информации об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Извещение о проведении аукциона в электронной форме на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и сайте Оператора электронной площадки.

7. Условия аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора купли-продажи земельного участка с Участником аукциона в электронной форме являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Извещении о проведении аукциона в электронной форме сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), подавая Заявку, Заявитель дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе (под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, описание способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ), а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных в любой момент по соглашению сторон. Заявитель подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

**Платежные реквизиты заявителя:**

|  |
| --- |
| (наименование юридического лица)  |
| ИНН заявителя |
| КПП заявителя |
| Наименование Банка, в котором у заявителя открыт счет; название города, где находится банк  |
| р/с |
| к/с  |
| БИК  |
|  |
|  |
| **Заявитель** (представитель заявителя, действующий по доверенности): |  |  |  | / / |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Дата:**  |  |  |  |  |  |

К настоящей заявке приложены следующие документы:

опись документов, представляемых вместе с заявкой на участие в аукционе;

платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в извещении.

Приложение 2

к извещению о проведении

открытого аукциона

на право заключения договора

аренды земельного участка

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельных участков

С. Марёво

2023 год

**1. Общие положения**

Настоящая аукционная документация является неотъемлемой частью извещения о проведении аукциона в электронной форме по продаже земельного участка земельного участка (далее – Извещение), размещенная на сайтах [http://utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru/), [http://www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) .

* 1. **Правовое регулирование**

Аукцион по на право заключения договора аренды земельного участка в электронной форме (далее - аукцион) проводится в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

 Постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от № «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;

Регламентом электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ» торговая секция "Приватизация, аренда и продажа прав" (далее – Регламент), размещенным по адресу: [https://utp.sberbank-](https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions) [ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions](https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions);

иными нормативными правовыми актами.

* 1. **Термины и определения.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сокращение, определение** | **Пояснения** |
| УТП, электронная площадка, площадка | Универсальная торговая платформа ЗАО«Сбербанк-АСТ» utp.sberbank-ast.ru |
| ОЧ | Открытая часть электронной площадки |
| ЗЧ | Закрытая часть электронной площадки |
| ТС | Торговая секция электронной площадки |
| ЛК | Личный кабинет пользователя |
| ЭП | Электронная подпись |
| Пользователь | Юридическое или физическое лицо, прошедшеерегистрацию на УТП |
| Претендент | Юридическое или физическое лицо,зарегистрированное на электронной площадке и планирующее участвовать в процедуре продажи |
| Продавец | Юридическое лицо, проводящее процедурупродажи |
| Организатор | Оператор электронной площадки |

**Продавец -** орган местного самоуправления, принимающий решение о проведении аукциона, об отказе от проведения аукциона, об условиях аукциона (в

том числе о начальной цене продажи имущества, условиях и сроках купли-продажи), отвечающий за соответствие имущества характеристикам, указанным в Информационном сообщении о проведении аукциона, за заключение договора аренды земельного участка в электронной форме, в том числе за соблюдение сроков его заключения.

Наименование: **Администрация Марёвского муниципального округа** (ИНН: 5308003814). 175350, Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27.

Адрес электронной почты, официальный сайт, телефон: https://www.marevoadm.ru/, 8(81653) 21511.

**Организатор аукциона в электронной форме** (далее – Организатор аукциона) - орган, осуществляющий функции по организации аукциона, утверждающий Информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме, состав аукционной комиссии, отвечает за соблюдение сроков размещения Информационного сообщения о проведении аукциона и документов, составляемых в ходе проведения аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) (далее – Официальный сайт торгов), на электронной площадке http://utp.sberbank-ast.ru (далее – электронная площадка) в соответствии с действующим законодательством.

Наименование: Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства.

175350, Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, кабинет 14.

Адрес электронной почты, официальный сайт, телефон: imumarevo@yandex.ru, 8(81663) 21365.

**Оператор электронной площадки** – юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, владеющее электронной площадкой, в том числе необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами, обеспечивающее ее функционирование и включенное в перечень операторов электронных площадок, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011г. № 223-ФЗ».

Наименование: **Акционерное общество «Сбербанк - Автоматизированная система торгов» (АО «Сбербанк - АСТ»),** ОГРН: 1027707000441.

Адрес место нахождения: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, д. 12, стр. 9, эт. 1, пом. I, комн. 2.

Почтовый адрес: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, дом 12, стр. 9. Адрес сайта: [http://utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru/).

Адрес электронной почты: info@sberbank-ast.ru.

Телефон: служба поддержки оператора электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ»: +7 (495) 787- 29-97, +7 (495) 787-29-99, +7 (495) 539-59-21, доб. «29».

* 1. **Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме.**

Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки без взимания платы.

Подача заявки на участие осуществляется только посредством интерфейса универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» из личного кабинета претендента (образец заявки приведен в Приложении № 2 к Извещению).

Инструкции для участников торгов по работе в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы АО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

После заполнения формы подачи заявки, заявку необходимо подписать электронной подписью. Получить сертификаты электронной подписи можно в Авторизованных удостоверяющих центрах. С полным списком авторизованных удостоверяющих центров можно ознакомиться на электронной площадке по адресу: <http://www.sberbank-ast.ru/CAList.aspx>.

Подавая заявку на участие в аукционе в электронной форме (далее – Заявка) заявитель на участие в аукционе в электронной форме (далее – Заявитель) подтверждает, что он располагает данными об Организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, величине начальной цены предмета аукциона, «шаге аукциона», дате, времени, месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе о порядке оформления участия в аукционе, порядке определения Победителя, о порядке заключения договора аренды земельного участка, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола о результатах аукциона, а также договора аренды земельного участка.

Подавая Заявку Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в аукционной документации.

Заявитель согласен на участие в аукционе в электронной форме на указанных в аукционной документации условиях.

**2. Требования к Заявителям аукциона в электронной форме**

2.1. Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на право заключения договора аренды земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» по адресу: [http://utp.sberbank-ast.ru](http://utp.sberbank-ast.ru/) , в соответствии с Регламентом.

2.2. Информация по получению ЭП и регистрации (аккредитации) на электронной площадке указана в Регламенте, а также размещена по адресу: [http://utp.sberbank-](http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions) [ast.ru/AP/Notice/652/Instructions](http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions) .

**3. Исчерпывающий перечень представляемых Заявителем документов и требования к их оформлению**

3.1. Для участия в аукционе необходимо зарегистрироваться на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» и внести задаток в соответствии с настоящей аукционной документацией и Регламентом.

3.2. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной на электронной площадке (приложение № 2 к Извещению), с приложением электронных образов необходимых документов (**приложения к заявке на бумажном носителе, преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью** претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

3.3. Заявка должна содержать следующие сведения:

(для физического лица/ для индивидуальных предпринимателей):

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (по паспорту), почтовый адрес для направления корреспонденции, номер контактного телефона Заявителя, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя).

(для юридического лица):

наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес для направления корреспонденции, номер контактного телефона Заявителя, номер ИНН, КПП, ОГРН.

Документы (сканированные копии):

Юридические лица:

удостоверение личности;

документ, подтверждающий полномочия руководителя (приказ или решение о назначении руководителя);

документы, подтверждающие внесение задатка;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявки уполномоченным лицом);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Индивидуальные предприниматели:

удостоверение личности;

документы, подтверждающие внесение задатка;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявки уполномоченным лицом), нотариально удостоверенная (если индивидуальный предприниматель действует как физическое лицо).

Физические лица:

удостоверение личности;

документы, подтверждающие внесение задатка;

доверенность, подтверждающая полномочия лица, действовать от имени Заявителя (в случае подачи заявки уполномоченным лицом) нотариально удостоверенная.

В доверенности на осуществление действий от имени Заявителя, указываются полномочия для участия в аукционе, а именно:

подписывать заявки на участие в аукционе в электронной форме; делать предложения по цене в день проведения аукциона;

подписывать протокол о результатах аукциона в случае признания победителем аукциона; заключать и подписывать договор аренды земельного участка по результатам аукциона;

в случае если доверенность на осуществление действий от имени Заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

копию паспорта уполномоченного лица.

Заявка и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов.

В случае если от имени Заявителя действует уполномоченное лицо, задаток подлежит перечислению от лица, подающего заявку. Задаток от третьего лица не принимается.

**Претендент не допускается к участию в аукционе в электронной форме по следующим основаниям:**

а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении;

в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона в электронной форме.

**4. Порядок внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка**

* 1. Для участия в аукционе в электронной форме устанавливается требование о внесении денежных средств на счёт Оператора электронной площадки (далее – Задаток).
	2. В целях исполнения требований о внесении Задатка для участия в аукционе в электронной форме Заявитель с учетом требований Раздела 2 и 3 настоящей аукционной документации обеспечивает наличие денежных средств на счёте Оператора электронной площадки в размере, указанном в пункте 6.3 Извещения.
	3. Перечисление денежных средств на счёт Оператора электронной площадки производится по следующим реквизитам:

**Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:**

Получатель АО "Сбербанк-АСТ" ИНН: 7707308480;

КПП: 770701001;

Расчетный счет: 40702810300020038047 Банк получателя;

Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА БИК:044525225;

Корреспондентский счет: 30101810400000000225;

Назначение платежа: «Перечисление денежных средств в качестве задатка (депозита) по процедуре №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН плательщика), НДС не облагается».

Назначение платежа: Задаток, НДС не облагается.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: [http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites.](http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites)

Срок зачисления денежных средств на лицевой счет Претендента (Участника) на УТП – от 1 до 3 рабочих дней. Платежи разносятся по лицевым счетам каждый рабочий день по факту поступления средств по банковским выпискам (т.е. банковский день и рабочий день).

В случае, если перечисленные денежные средства не зачислены в вышеуказанный срок, необходимо проинформировать об этом оператора, направив обращение на адрес электронной почты property@sberbank-ast.ru с приложением документов, подтверждающих перечисление денежных средств (скан-копия платежного поручения или чек-ордер и т.п.).

**ВНИМАНИЕ!**

Условия аукциона в электронной форме, порядок и условия заключения договора аренды земельного участка с Участником являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Извещении сроки и порядке является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

* 1. Операции по перечислению денежных средств на счете Оператора электронной площадки в соответствии Регламентом учитываются на лицевом счете Заявителя, открытым Оператором электронной площадки при регистрации.

Денежные средства в размере, равном задатку, указанному в пункте 6.3 Извещения, блокируются Оператором электронной площадки на лицевом счете Заявителя в соответствии с Регламентом электронной площадки. Основанием для блокирования денежных средств является Заявка, направленная Оператору электронной площадки. Заблокированные на лицевом счете Заявителя денежные средства являются задатком.

Прекращение блокирования денежных средств на счете Заявителя в соответствии с Регламентом производится Оператором электронной площадки в следующем порядке:

для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом 8.2 Извещения, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом;

для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе в электронной форме, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме в соответствии с Регламентом;

для участников аукциона в электронной форме (далее - Участник), участвовавших в аукционе в электронной форме, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом.

Инструкция по работе со счетами и перечислению/выводу денежных средств на Универсальной торговой платформе АО «Сбербанк-АСТ» размещена по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

* 1. Задаток Победителя аукциона в электронной форме, а также задаток иных лиц, с которым договор аренды земельного участка заключается, в соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату стоимости годовой арендной платы земельного участка. Перечисление задатка Продавцу в счет годовой арендной платы за земельный участок осуществляется Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

**ВНИМАНИЕ!**

* 1. Оператором электронной площадки (Оператор ЭП) - АО «Сбербанк-АСТ» Оператором электронной площадки (Оператор ЭП) - **АО «Сбербанк-АСТ» может быть** установлено **«вознаграждения за Услуги Оператора ЭП».** Размер «вознаграждения за Услуги Оператора ЭП» определяется Тарифом ЭП. Пользователь выбирает соответствующий Тариф и заключает с Оператором ЭП договор присоединения об оказании услуг. Оператором ЭП могут быть установлены специальные условия взимания вознаграждения за оказание Услуг по отдельным типам Торговых процедур.

**5. Порядок, форма и срок приема и отзыва Заявок**

5.1. Прием Заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

5.2. Заявитель с учетом требований Разделов 2, 3, 4 настоящей аукционной документации подает Заявку в соответствии с Регламентов.

5.3. Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в пункте 8 Извещения, путем:

5.3.1. Заполнения Заявителем ее в электронной форме (Приложение № 2 к Извещению) с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (копия паспорта гражданина Российской Федерации представляются копии 20 (двадцати) страниц паспорта: **от 1-ой страницы с изображением Государственного герба Российской Федерации по 20-ую страницу с «Извлечением из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации» включительно**);

Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

Документы, подтверждающие внесение задатка.

5.3.2. Подписания Заявки ЭП Заявителя в соответствии с Регламентом.

5.4. Заявка и прилагаемые к ней документы направляются единовременно в соответствии с Регламентом. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом.

5.5. В соответствии с Регламентом Оператор электронной площадки

возвращает Заявку Заявителю в случае:

предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

получения Заявки после установленной в пункте 8 Извещения даты и времени завершения приема Заявок;

Одновременно, с возвратом Заявки, Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

5.6. В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом.

5.7. Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени завершения приема Заявок (пункт 8 Извещения) в соответствии с Регламентом.

5.8. Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени завершения приема Заявок (пункт 8 Извещения) в порядке, установленном пунктами 5.1 – 5.6 настоящего Раздела.

5.9. Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время завершения приема Заявок, указанные в пункте 8 Извещения.

5.10. Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

5.11. После завершения приема Заявок (пункт 8 Извещения) Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом.

**6. Аукционная комиссия**

6.1. Аукционная комиссия формируется Организатором аукциона и осуществляет следующие полномочия:

рассматривает Заявки и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным Разделами 2, 3, 4 аукционной документации;

принимает решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Заявителей Участниками или об отказе в допуске Заявителей к участию в аукционе в электронной форме, которое оформляется Протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме, подписываемым всеми присутствующими членами Аукционной комиссией;

оформляет и подписывает Протокол о результатах аукциона в электронной форме.

6.2. Аукционная комиссия правомочна осуществлять функции и полномочия, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

**7. Порядок рассмотрения Заявок**

7.1. Рассмотрение Заявок осуществляется Аукционной комиссией.

7.2. Заявитель не допускается к участию в аукционе в электронной форме в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе в электронной форме документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату и время рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме (пункт 8 Извещения);

подача Заявки лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть Участником;

наличие сведений о Заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов Заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа Заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

7.3. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Оператор электронной площадки в соответствии с Регламентом:

направляет Заявителям, допущенным к участию в аукционе в электронной форме и признанным Участниками и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе в электронной форме, уведомления о принятых в их отношении решениях, не позднее установленных в пункте.

7.4. Извещении даты и времени начала аукциона в электронной форме;

размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на электронной площадке.

7.5. По результатам рассмотрения Аукционной комиссией Заявок Организатор аукциона размещает Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме на Официальном сайте торгов ([http://www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)), не позднее, чем на следующий день после дня подписания указанного протокола.

7.6. Заявитель, признанный в соответствии с полученным им уведомлением о признании его Участником, в соответствии с Регламентом считается участвующим в аукционе в электронной форме с даты и времени начала проведения аукциона в электронной форме, указанных в пункте 3 Извещения.

**8. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

8.1. Проведение аукциона в электронной форме в соответствии с Регламентом обеспечивается Оператором электронной площадки.

8.2. В аукционе в электронной форме могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе в электронной форме и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе в электронной форме.

8.3. Процедура аукциона в электронной форме проводится в день и время, указанные в пункте 3 Извещения. Время проведения аукциона в электронной форме не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

8.4. Аукцион в электронной форме проводится путем повышения начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный Извещением.

8.5. Если в течение 1 (одного) часа со времени начала проведения процедуры аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона (пункт 8.4 настоящего Раздела), аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

8.6. В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

8.7. Аукцион в электронной форме завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

8.8. Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

8.9. Ход проведения процедуры аукциона в электронной форме фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона в электронной форме для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона в электронной форме путем оформления Протокола о результатах аукциона в электронной форме. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона в электронной форме передается Победителю аукциона в электронной форме.

8.10. Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в электронной форме в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона в электронной форме, в соответствии с Регламентом Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона в электронной форме.

8.11. После завершения аукциона в электронной форме Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке в соответствии с Регламентом.

8.12. Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов ([http://www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)), в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

8.13. Аукцион в электронной форме признается **несостоявшимся** в случаях, если:

по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;

по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;

на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме всех Заявителей;

на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе в электронной форме и признании Участником только одного Заявителя;

в случае если в течении 1 (одного) часа после начала проведения аукциона в электронной форме не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

**9. Условия и сроки заключения договора аренды земельного участка**

9.1. Заключение договора аренды земельного участка (Приложение № 3 к аукционной документации) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также настоящей аукционной документацией.

9.2. В случае, если аукцион в электронной форме признан несостоявшимся и только один Заявитель допущен к участию в аукционе в электронной форме и признан Участником, Продавец в течение 10 (десяти) дней со дня подписания Протокола рассмотрения заявок направляет Заявителю 2 (два) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер оплаты по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

9.3. В случае, если по окончании срока подачи Заявок подана только одна Заявка, при условии соответствия Заявки и Заявителя, подавшего указанную Заявку, всем требованиям, указанным в аукционной документации, Продавец в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной Заявки направляет Заявителю 2 (два) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер оплаты по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

9.4. Продавец направляет Победителю аукциона в электронной форме 2 (два) экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления Протокола о результатах аукциона в электронной форме.

9.5. Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона в электронной форме на Официальном сайте торгов ([http://www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/)).

9.6. Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, обязаны подписать договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им такого договора.

9.7. Если договор аренды земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка Победителю аукциона в электронной форме не был им подписан и представлен Продавцу, Продавец предлагает заключить указанный договор иному Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, по цене, предложенной Победителем аукциона в электронной форме.

9.8.В случае, если Победитель аукциона в электронной форме или иное лицо, с которым заключается договор аренды земельного участка в соответствии с пунктами 9.2 и 9.3 настоящего Раздела, в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Продавцом проекта указанного договора аренды, не подписал и не

представил Продавцу указанный договор, Продавец направляет сведения в Федеральную антимонопольную службу России для включения в реестр недобросовестных участников аукциона.

9.9. В случае, если в течение 30 (тридцати) дней со дня направления Участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене Предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, этот Участник не представил Продавцу подписанный со своей стороны указанный договор, Продавец вправе объявить о проведении повторного аукциона в электронной форме или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Приложение 3

к извещению о проведении

открытого аукциона

на право заключения договора

аренды земельного участка

**ДОГОВОР №**

**аренды земельного участка**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. с. Марёво

**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  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_г.р., место рождения – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Арендатор**», с другой стороны, при дальнейшем совместном наименовании, именуемые также **«Стороны»,** заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и на основании:

постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка», извещения о приеме заявлений, опубликованного в муниципальной газете «Марёвский вестник» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** а также на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в сети «Интернет» <http://marevoadm.ru> \_\_\_\_\_\_\_ **года** и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, извещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

протоколаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_заседания комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе;

постановления Администрации Марёвского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_«О предоставлении в аренду земельного участка.»

Арендодатель представляет Арендатору, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обременения и ограничения в использовании участка:

Сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов.

Беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

Не допускается передача земельного участка в субаренду, передача прав и обязанностей по договору аренды земельного участка другому лицу, а также передача арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

Форма собственности**:** государственная собственность.

1.2. Местонахождение и границы земельного участка, предоставленного Арендатору, указаны на кадастровом паспорте земельного участка.

1.3. Арендодатель подтверждает, что на момент заключения договора передаваемый земельный участок в залоге, в споре и под арестом не состоит.

1.4. Передача земельного участка во временное владение и пользование Арендатору оформляется актом приема-передачи, подписываемым Сторонами.

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**

2.1. Настоящий Договор заключается сроком на \_\_\_\_\_лет. Условия Договора применяются к отношениям сторон, возникшим с « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

2.2. Последним днем действия Договора устанавливается « » 20 года (включительно).

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с действующим законодательством, и вступает в силу с даты его государственной регистрации.

2.4. Обязанность по регистрации настоящего Договора, а также расходы на ее осуществление возлагаются на Арендатора.

**3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

3.1. За аренду земельного участка, являющегося предметом настоящего Договора, Арендатор обязан уплачивать арендную плату. Размер ежегодной арендной платы за земельный участок устанавливается в соответствии с протоколом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ заседания комиссии по рассмотрению заявок для участия в аукционе и составляет \_\_\_\_ рубля \_\_\_ копейки (сумма прописью).

Сумма задатка в размере \_\_\_\_\_\_ рубля \_\_\_\_\_ копейки (сумма прописью), внесенного Арендатором, засчитывается в счет платежа за период с \_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно).

Итого за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (включительно) подлежит оплате \_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_ копейки (сумма прописью).

3.2. Арендная плата вносится Арендатором четыре раза в год ежеквартально равными частями не позднее 10 (десятого) числа первого месяца каждого квартала текущего года.

3.3. Арендная плата по настоящему Договору вносится Арендатором путем безналичного перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель:УФК по Новгородской области (Администрация Марёвского муниципального округа);

ИНН 5308003814; КПП 530801001 БИК 014959900;

р/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород,

лицевой счет 04503D01410;

ОКТМО 49523000;

ОГРН 1205300005118;

КБК 40311105012140000120.

В платежном поручении,в графе «назначение платежа» Арендатор указывает: «Арендная плата за земельный участок, согласно договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

3.4. Арендная плата начисляется с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

3.5. Неиспользование земельного участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1. Стороны обязуются:**

4.1.1. Письменно в тридцатидневный срок уведомить об изменении своего почтового адреса, адреса места нахождения, наименования (для юридических лиц) и банковских реквизитов.

**4.2. Арендодатель обязуется:**

4.2.1. Передать Арендатору земельный участок по акту приема – передачи.

4.2.2. Не вмешиваться в деятельность Арендатора, связанную с использованием земельного участка, если она не противоречит условиям настоящего Договора и законодательству Российской Федерации.

4.2.3. В случае прекращения действия настоящего Договора принять у Арендатора земельный участок в течение 3 (трех) дней с момента прекращения по акту приема – передачи, который подписывается обеими Сторонами.

**4.3.** **Арендодатель имеет право:**

4.3.1. Беспрепятственно проходить на земельный участок с целью его осмотра на предмет соблюдения использования Арендатором земельного участка по целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, а также проверки характера и способа его использования, предварительно уведомив об этом Арендатора за 2 (два) дня.

4.3.2. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой уплаты Арендатором арендной платы по настоящему Договору и принимать незамедлительные меры по взысканию образовавшейся задолженности, в том числе неустойки, в установленном порядке.

4.3.3. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

4.3.4. Расторгнуть настоящий Договор в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Договора.

4.3.5. В случае нарушения Арендатором условий настоящего Договора требовать в установленном порядке, в том числе судебном, их исполнения.

**4.4. Арендатор обязуется:**

4.4.1. Принять у Арендодателя земельный участок по акту приема – передачи.

4.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.4.3. Своевременно приступать к использованию земельного участка в соответствии с целевым назначением.

4.4.4. Обеспечивать Арендодателю доступ на земельный участок для проведения его осмотра и проверки.

4.4.5. Обеспечивать представителям уполномоченных органов за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок.

4.4.6. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим (на основании соответствующего решения уполномоченного органа власти) геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования, в проведении этих работ, обеспечить возможность размещения межевых, геодезических пунктов и подъездов к ним, сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, в том числе не допускать их загрязнения и захламления.

4.4.8. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.4.9. Своевременно и полностью уплачивать арендную плату в размере, порядке, на условиях и в сроки, предусмотренные разделом 3 настоящего Договора.

4.4.10. Представить Арендодателю платежные документы, подтверждающие перечисление арендной платы.

4.4.11. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) арендуемому земельному участку, а также близлежащим земельным участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения земельного участка.

4.4.12. В случае перехода права на расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости от Арендатора к третьим лицам, письменно уведомить Арендодателя о совершенной сделке в течение 3 (трех) дней с момента ее государственной регистрации, указав в уведомлении местонахождение и реквизиты приобретателей прав на объекты недвижимости. Одновременно обратиться с ходатайством к Арендодателю о прекращении права аренды данного земельного участка.

4.4.13. Обратиться в 30 (тридцати)дневный срок со дня заключения Договора в орган, уполномоченный на осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации Договора.

4.4.14. В течение месяца со дня государственной регистрации представить Арендодателю экземпляр Договора с отметкой о его государственной регистрации.

4.4.15. В случае прекращения действия настоящего Договора передать земельный участок Арендодателю в течение 3 (трех) дней с момента его прекращения по акту приема – передачи, который подписывается обеими Сторонами.

**4.5. Арендатор имеет право:**

4.5.1. Возводить на земельном участке строения и сооружения в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, по согласованию с землеустроительными, архитектурно-строительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами, органом по охране культурного наследия с обязательным соблюдением нормативных сроков.

4.5.2. Проводить мелиоративные и иные мероприятия, направленные на улучшение качественных характеристик земельного участка.

**5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями Сторон и прошли государственную регистрацию. При этом любые изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящий Договор прекращает свое действие в случаях:

5.2.1. Окончания срока, установленного в разделе 2 настоящего Договора.

5.2.2. В любой другой срок по соглашению Сторон.

5.3. Арендодатель вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор в порядке одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора, при следующих существенных нарушениях условий настоящего Договора:

5.3.1. В случае если Арендатор два и более раза не исполнил либо исполнил ненадлежащим образом обязательства по оплате, установленные в разделе 3 настоящего Договора.

5.3.2. В случае использования Арендатором земельного участка с грубым нарушением правил рационального использования земли, в том числе если участок используется не в соответствии с его целевым назначением или его использование приводит к значительному ухудшению экологической обстановки, порче земель;

5.3.3. В случае неиспользования земельного участка, предназначенного для жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование.

5.3.4. В случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

5.3.5. В других случаях, предусмотренных земельным законодательством.

5.4. О предстоящем расторжении настоящего Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2.2, 5.3. настоящего Договора, одна из Сторон обязана уведомить другую за 30 (тридцать) дней до дня расторжения.

5.5. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан возвратить земельный участок Арендодателю в порядке, предусмотренном пунктом 4.4.16. настоящего Договора.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы, Арендатор за каждое неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства уплачивает Арендодателю неустойку в размере, равном 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы неуплаты за каждый день просрочки в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

6.3. В случае невозвращения земельного участка Арендодателю при прекращении действия настоящего Договора в срок, установленный пунктом 4.4.16. настоящего Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,3% от размера годовой арендной платы за земельный участок за каждый день просрочки, перечисляя ее в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

Неустойка не выплачивается, если просрочка в возвращении была вызвана действиями Арендодателя.

6.4. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения обязательства в натуре.

6.5.Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить. В случае наступления указанных обстоятельств, срок выполнения стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается на срок, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия. При этом фактом подтверждения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить, является акт уполномоченного органа.

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из Договора, виновная сторона обязана возместить причиненные другой Стороне убытки.

6.7. Арендатор несет ответственность перед Арендодателем за вред, причиненный повреждением земельного участка, многолетних насаждений, непосредственно Арендатором или же третьими лицами. Указанная ответственность не возникает в случае, если Арендатор докажет, что указанный вред был причинен в силу обстоятельств непреодолимой силы либо вызван виновными действиями самого Арендодателя.

**7. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. Все возможные споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решать путем переговоров. В случае невозможности

разрешения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. В случае неисполнения Арендатором обязательств по внесению арендной платы в размере и на условиях, определенных разделом 3 Договора, и обязанностей, установленных в пункте 4.4.16 Договора, Арендодатель вправе взыскать с Арендатора неосновательное обогащение за период с момента, определенного в пункте 2.1. Договора.

8.2. В случае неисполнения Арендатором обязанностей, установленных пунктом 5.5. настоящего Договора Арендодатель вправе применить меры самозащиты нарушенного права в соответствии со статьей 12 Гражданского кодекса Российской Федерации для возвращения арендованного земельного участка из владения Арендатора.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-й экземпляр находится у Арендодателя;

2-й экземпляр находится у Арендатора;

8.4. В качестве неотъемлемой части к настоящему Договору прилагается:

- акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 1)

**9. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Арендодатель: Арендато**р:

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Марёвского муниципального округаАдрес: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27Телефон 8(81663) 21108,ИНН 5308003814 КПП 530801001л/с 04503D01410 в УФК по Новгородской областир/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород,БИК 044959900 Глава муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. ГоркинМ.П. |  |

Приложение № 1

к договору аренды

земельного участка

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

**с. Марёво \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года**

**Администрация Маревского муниципального округа,** юридический адрес: 175350 Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов 27, ИНН 5308003814, КПП 530801001, ОГРН 1205300005118, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице Главы Марёвского муниципального округа **Горкина Сергея Ивановича,** действующего на основании Устава, c одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., место рождения – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт гражданина Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **Арендодатель** передал, а **Арендатор** принял земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Настоящим актом каждая из **Сторон** подтверждает, что обязательства **Сторон** по передаче участков по договору выполнены, и у **Сторон** нет друг к другу претензий по передаваемым участкам.

3. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

4. Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, идентичных по содержанию:

1-й экземпляр находится у **Арендодателя**;

2-й экземпляр находится у **Арендатора.**

**Арендодатель: Арендато**р:

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Марёвского** муниципального округаАдрес: 175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.27Телефон 8(81663) 21108,ИНН 5308003814 КПП 530801001 л/с 04503D01410 в УФК по Новгородской области р/с 03100643000000015000 в Отделении Новгород г. Великий Новгород, БИК 044959900 Глава муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.И. ГоркинМ.П. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: Дума Марёвского муниципального округаИздатель: Администрация Марёвского муниципального округаАдрес издателя: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27. | Главный редактор: Горкин С.И.Адрес редакции: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27.Тел./ факс: (881663)21162E-mail: adm-marevo@yandex.ruТираж: 6 экземпляров.Подписано в печать 22.12.2023 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» |