|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: Описание: gerb3 |  |
| **№ 26 от 26.08.2021** | **муниципальная газета** |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Волотовского муниципального округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о возможном предоставлении **в аренду сроком на 20 лет** земельного участка из земель населенных пунктов площадью **1715 квадратных метров в кадастровом квартале 53:04:0050303**, расположенного по адресу: **Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Волот, ул. Победы, вид разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства.**

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка вправе подать заявление (образец заявления прилагается) о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление принимаются в письменной форме в течение тридцати дней со дня официального опубликования настоящего извещения по рабочим дням по адресу: Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Комсомольская, д.17, лит.Б.в **ГОАУ “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг”** (пн. 8.30 – 14.30, вт., ср., чт., пт.: 8.30 – 17.30; сб.: 9.00 -15.00 (кроме праздничных дней), либо по адресу: Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб. 206 (КУМИ) (вт., чт. с 10.00-12.30 и с 14.00-17.00), в **Администрации Волотовского муниципального округа**.

Способ подачи заявления: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Дата окончания приёма заявлений – 24.09.2021 года.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка заинтересованные лица могут по адресу: Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб. 206 (КУМИ) (вт., чт. с 10.00-12.30 и с 14.00-17.00).

В случае поступления в указанный срок заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе принимается решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
|   | В Администрацию Волотовского муниципальногоокруга от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в интересах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление о намерении участвовать в аукционе**

Сообщаю о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка ***(нужное подчеркнуть)*** площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 616

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» |  |

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» (далее-Положение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 06.05.2020 № 259 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств».

3. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» Нипарко О.А. в течение 15 дней с момента вступления в законную силу организовать размещение настоящего Положения в Единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

Утверждено постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 19.08.2021 № 616

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» (далее Положение), разработано в соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Положение распространяется на закупки товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств» (далее-заказчик). Положение устанавливает полномочия заказчика, комиссии по осуществлению закупок (далее закупочная комиссия), порядок планирования и проведения закупок, требования к извещению об осуществлении закупок (далее извещение о закупке), документации о конкурентных закупках (далее документация о закупке), порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам таких закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.3. Все нормы, определенные Положением, не подлежат изменению при разработке и утверждении заказчиком положений о закупке или внесении в них изменений.

1.4. Положение не распространяется на закупки, которые осуществляются в случаях, установленных частью 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.6. Утвержденные ранее документы заказчика, регламентирующие вопросы закупочной деятельности, утрачивают силу со дня размещения Положения в Единой информационной системе в сфере закупок (далее ЕИС) в части, противоречащей Положению.

1.7. Закупочная деятельность заказчика осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами, и организационно-распорядительными документами заказчика.

**2. Информационное обеспечение закупок, планирование закупок**

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 дней со дня их утверждения. Размещение в ЕИС информации о закупке производится заказчиком в соответствии с Положением о размещении в единой информационной системе информации о закупке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908.

2.2. Заказчик размещает в ЕИС план закупки товаров, работ, услуг (далее план закупки) и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств. Правила формирования указанных планов закупки, требования к их форме, порядок и сроки их размещения в ЕИС утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»:

2.2.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей заказчика в товарах, работах, услугах. Планирование закупок товаров, работ, услуг заказчиком проводится путем составления плана закупки на календарный год и его размещения в ЕИС. План закупки является основанием для осуществления закупок;

2.2.2. План закупки на очередной календарный год формируется на основании заявок структурных подразделений заказчика и утверждается приказом учреждения;

2.2.3. План закупки должен иметь поквартальную разбивку;

2.2.4. Изменения в план закупки могут вноситься в следующих случаях, если:

внесены изменения в план финансово-хозяйственной деятельности заказчика, возникла или изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;

при подготовке к процедуре проведения конкретной закупки выявлено, что стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг изменилась более чем на 10 процентов (если в результате такого изменения невозможно осуществить закупку в соответствии с объемом денежных средств, который предусмотрен планом закупки);

наступили непредвиденные обстоятельства (авария, чрезвычайная ситуация);

у заказчика возникли обязательства исполнителя по договору;

произведена отмена закупки;

в иных случаях, установленных Положением;

2.2.5. Изменения вносятся в план закупки на основании служебной записки руководителя структурного подразделения заказчика, в интересах которого закупка осуществляется, и утверждаются приказом учреждения. Изменения вступают в силу со дня размещения в ЕИС новой редакции плана закупки;

2.2.6. Если закупка товаров, работ, услуг осуществляется конкурентными способами, изменения в план закупки должны вноситься до размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

2.3. В ЕИС подлежит размещению следующая информация:

извещение о закупке и вносимые в него изменения;

документация о закупке (при наличии) и вносимые в нее изменения;

проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке;

разъяснения положений документации о закупке;

протоколы, составляемые в ходе закупки;

план закупки товаров, работ, услуг, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;

сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренные частью 19 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ (далее ежемесячные отчеты);

реестр договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (далее реестр договоров);

иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением.

2.4. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС в сроки, указанные в подразделе 9.2 Положения.

2.5. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки, разъяснения положений документации о закупке размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решений о внесении изменений, подписания протоколов, предоставления разъяснений.

2.6. Не подлежат размещению в ЕИС сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации.

2.7. Заказчик вправе не размещать в ЕИС:

сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тыс. рублей, а в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд. рублей, – стоимость которых не превышает 500 тыс. рублей. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты;

сведения о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества. При этом обязательным является включение информации о таких закупках в план закупки и в ежемесячные отчеты.

**3. Требования к участникам закупки и закупаемым товарам, работам, услугам**

3.1. При проведении закупок заказчик устанавливает следующие единые обязательные требования к участникам закупки:

3.1.1. Соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

3.1.2. Непроведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.1.3. Неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;

3.1.4. Отсутствие у участника процедуры закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

3.1.5. Отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

3.1.6. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

3.1.7. Отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член закупочной комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и др.), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, – участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 % в уставном капитале хозяйственного общества;

3.1.8. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.9. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ.

3.2. При проведении конкурентной закупки заказчик вправе установить дополнительные требования к участникам закупки:

3.2.1. В случае проведения конкурентных закупок по выполнению работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, текущему ремонту, сносу объекта капитального строительства, услуг по организации отдыха детей и их оздоровления, услуг общественного питания и (или) поставки пищевых продуктов:

требования к квалификации сотрудников участника закупки, привлекаемых к исполнению договора, или лиц, привлекаемых к исполнению договора участником закупки на основании гражданско-правовых договоров, в частности требования к наличию необходимого уровня образования, навыков и (или) знаний, необходимых для исполнения договора;

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки (с обязательным указанием в документации о закупке определения, какие именно договоры с точки зрения их предмета являются аналогичными предмету закупки), при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 процентов от начальной (максимальной) цены договора;

3.2.2. В случае проведения конкурентных закупок на оказание услуг по организованной перевозке групп детей автобусами:

требования к наличию на праве собственности или на ином законном основании автобусов, с года выпуска которых прошло не более 10 лет, которые соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к осуществляемым перевозкам пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащены в установленном порядке тахографами, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS

требования к наличию опыта исполнения участником закупки договоров, аналогичных предмету закупки, при этом максимальный денежный размер данного требования не может превышать 50 процентов от начальной (максимальной) цены договора.

3.3. Устанавливать в закупочной документации иные требования, отличные от указанных в пунктах 3.1, 3.2 Положения, не допускается.

3.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

3.5. При установлении требований к участнику закупки заказчик обязан установить в документации о закупке исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить участнику для подтверждения соответствия таким требованиям, с учетом требований подраздела 9.2 Положения.

3.6. В случае проведения конкурса или запроса предложений указанные в документации о закупке требования к участникам не должны противоречить критериям оценки, указанным в документации, в случае, если такие требования и критерии относятся к одному и тому же показателю.

3.7. В случае проведения неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика), заказчик должен обеспечить контроль соответствия участника закупки, с которым заключается договор, требованиям, предусмотренным пунктом 3.1 Положения. Заказчик вправе не оформлять результаты такого контроля документально.

3.8. Товары, приобретаемые заказчиком, должны быть новыми, не бывшими в употреблении, если документацией и (или) извещением о закупке не предусмотрено иное.

3.9. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

3.9.1. В описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

3.9.2. В описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3.9.3. В случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

закупок товаров, необходимых для исполнения государственного контракта;

закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ, в целях исполнения этими юридическими лицами обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

**4. Способы и формы закупок**

4.1. Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.1.1. Открытый конкурс, конкурс в электронной форме (далее конкурс);

4.1.2. Аукцион в электронной форме (далее аукцион);

4.1.3. Запрос предложений в электронной форме (далее запрос предложений);

4.1.4. Закрытые закупки в электронной форме (закрытый конкурс в электронной форме, закрытый аукцион в электронной форме, закрытый запрос цен в электронной форме, закрытый запрос предложений в электронной форме) (далее закрытые закупки);

4.1.5. Запрос котировок, запрос котировок в электронной форме (далее запрос котировок);

4.1.6. Запрос цен;

4.1.7. Закупка у единственного поставщика.

4.2. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1-4.1.6 Положения, являются конкурентными закупками.

4.3. Закупки, указанные в подпунктах 4.1.1-4.1.5 Положения, являются торгами в понимании статей 447, 448 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.4. Закупка у единственного поставщика является неконкурентной закупкой.

4.5. Любая конкурентная закупка может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор. Подача предложений на часть лота не допускается.

**5. Условия и случаи применения способов закупки**

5.1. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения конкурса в любых случаях.

5.2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения аукциона при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

5.2.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.2.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям.

5.3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса цен при одновременном выполнении следующих условий:

5.3.1. Предметом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.3.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.3.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 млн. рублей.

5.4. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок при одновременном выполнении следующих условий:

5.4.1. Объектом закупки является продукция, по которой существует функционирующий рынок;

5.4.2. Объектом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку только по ценовым критериям;

5.4.3. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн. рублей.

5.5. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений при одновременном выполнении следующих условий:

5.5.1. Начальная (максимальная) цена договора не превышает 2 млн. рублей;

5.5.2. Предметом закупки являются товары, работы, услуги, в отношении которых целесообразно проводить оценку по ценовым и неценовым критериям.

5.6. Закупка у единственного поставщика может проводиться в следующих случаях:

5.6.1. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

5.6.2. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) в сферах водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, обращения с твердыми коммунальными отходами, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения;

5.6.3. Заключается договор энергоснабжения или договор купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

5.6.4. Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100,0 тыс. рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд. рублей, – стоимость которых не превышает 500,0 тыс. рублей. Исключение составляет случай, предусмотренный подпунктом 5.6.22 Положения;

5.6.5. Осуществление закупки для государственных нужд у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного Указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях, установленных поручениями Президента Российской Федерации, у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации. В таких правовых актах указываются предмет договора, а также может быть указан предельный срок, на который заключается договор, и определена обязанность заказчика установить требование обеспечения исполнения договора;

5.6.6. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти Новгородской области в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

5.6.7. Осуществления закупок товаров, работ, услуг при необходимости оказания медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности функционирования органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи. При этом заказчик вправе осуществить закупку товара, работы, услуги в количестве, объеме, которые необходимы для оказания такой медицинской помощи либо вследствие таких аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации, для оказания гуманитарной помощи, если применение конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно;

5.6.8. Поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фото-фонда и аналогичных фондов;

5.6.9. Закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

5.6.10. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

5.6.11. Закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций, закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

5.6.12. Заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

5.6.13. Заключение договора театром, учреждением, осуществляющим концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, образовательным учреждением, зоопарком, планетарием, парком культуры и отдыха, заповедником, ботаническим садом, национальным парком, природным парком или ландшафтным парком с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений указанными организациями;

5.6.14. Заключение договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

5.6.15. Заключение договора на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида), оказываемых физическими лицами;

5.6.16. Осуществление закупок банковских услуг по выдаче банковских гарантий;

5.6.17. Осуществление закупок изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5.6.18. Осуществление закупки товаров, работ, услуг вследствие признания ранее проведенной повторной конкурентной закупки несостоявшейся по причине отсутствия поданных заявок или отклонения всех поданных заявок. При этом не допускается изменение предмета закупки (включая требования к предмету закупки и его характеристикам), а также не допускается изменение объема закупаемых товаров, работ, услуг в сторону его увеличения относительно условий, указанных в документации повторной конкурентной закупки или, в случае проведения повторной закупки способом запроса котировок, в извещении о проведении запроса котировок.

Повторная конкурентная закупка для признания ее таковой в целях применения настоящего подпункта должна соответствовать условиям, указанным в пункте 11.6 Положения.

Заказчик вправе заключить договор на основании настоящего подпункта не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о признании повторной конкурентной закупки несостоявшейся.

В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) заказчик обязан разместить в ЕИС сведения о такой закупке в плане закупки не позднее дня заключения договора, а также разместить сведения о договоре, заключенном по результатам такой закупки в реестре договоров;

5.6.19. Заключение договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

5.6.20. Заключение договора на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

5.6.21. Заключение договора на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу коммунальных отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

5.6.22. Осуществление закупок товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 1 (один) миллион рублей, с использованием региональной автоматизированной информационной системы Правительства Москвы «Портал поставщиков»;

5.6.23. Заключение договора на аренду нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения. В случае проведения закупки на основании настоящего подпункта (вне зависимости от суммы сделки) для заключения договора заказчик обязан обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену договора и иные существенные условия договора.

5.7. Закрытые закупки проводятся заказчиком только в случае, если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, или если предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых не составляют государственную тайну, но в отношении которых принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ, а также в случае, если в отношении такой закупки координационным органом Правительства Российской Федерации принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ.

**6. Особенности проведения закупок в электронной форме**

6.1. Закупки в электронной форме осуществляются на электронных площадках (далее ЭП). Общий порядок осуществления закупок в электронной форме устанавливается статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ.

6.2. Помимо требований, установленных статьей 3.3 Федерального закона № 223-ФЗ, ЭП, на которой проводится закупка в электронной форме, должна соответствовать следующим дополнительным требованиям к ЭП:

6.2.1. Наличие функционала (технической опции), соответствующего особенностям проведения закупок, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами»;

6.2.2. Наличие функционала (технической опции), предусматривающего особенности проведения закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренные Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6.2.3. Наличие технических, технологических ресурсов, позволяющих осуществлять корректную и своевременную интеграцию (перенаправление) с ЭП в ЕИС информацию о закупке, включая сведения, содержащиеся в плане закупок, а также сведения о договорах, заключаемых на ЭП по результатам проведения закупок;

6.2.4. Наличие у ЭП функциональной возможности проведения процедур закупки, указанных в подпунктах 4.1.1-4.1.5 Положения, с возможностью обеспечения осуществления всех действий, выполняемых заказчиком и указанных в порядке проведения каждой из конкурентных закупок в соответствии с Положением;

6.3. Контроль за соблюдением требований пункта 6.2 Положения осуществляется заказчиком при принятии решения о выборе ЭП, на которой проводится процедура закупки в электронной форме. Заказчик вправе не оформлять результаты осуществления такого контроля документально.

6.4. Услуги, связанные с использованием функционала ЭП, предоставляются заказчику без взимания платы.

6.5. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в файлах документации о закупке, приоритет имеют сведения, указанные в файлах документации о закупке.

6.6. В случае наличия противоречий между сведениями, указанными в информации о закупке на ЭП, и сведениями, указанными в информации о закупке в ЕИС, приоритет имеют сведения, указанные в информации о закупке в ЕИС.

6.7. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки заявок на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, выявлено несоответствие сведений о предложениях участника, об условиях исполнения договора, в том числе о цене договора, указанных в информации о заявке на ЭП, аналогичным сведениям, указанным в составе документов заявки, заказчик рассматривает такую заявку, опираясь на сведения, указанные в документах заявки.

6.8. В случае если в ходе рассмотрения и (или) оценки единственной поданной заявки на участие в конкурентной закупке, проводимой в электронной форме, заказчиком выявлено отсутствие в такой заявке документов, представление которых одновременно требовалось оператором ЭП для прохождения (получения) аккредитации на ЭП таким участником закупки, заказчик выгружает самостоятельно посредством функционала ЭП такие документы из аккредитационных сведений участника закупки, подавшего такую заявку на ЭП, и принимает их к рассмотрению заявки на участие в закупке при условии, что представление таких документов в составе заявки является обязательным в соответствии с требованиями документации, а также при условии, что функциональные возможности ЭП дают возможность заказчику осуществить указанные в настоящем пункте действия.

6.9. Действия, описанные в пункте 6.8 Положения, могут быть осуществлены также в случае, если подано несколько заявок.

**7. Обоснование начальной (максимальной) цены договора**

7.1. Обоснование начальной (максимальной) цены договора:

7.1. Начальная (максимальная) цена договора (далее НМЦД) либо цена единицы товара, работы, услуги (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказание услуг невозможно определить), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяется и обосновывается заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

7.1.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

7.1.2. Нормативный метод;

7.1.3. Тарифный метод;

7.1.4. Проектно-сметный метод;

7.1.5. Затратный метод.

7.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), оформляется заказчиком в свободной форме и хранится вместе с документами о закупке.

7.3. В случае невозможности применения для определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) методов, указанных в пункте 7.1 Положения, заказчик вправе применить иные методы обоснования. В этом случае в обоснование заказчик обязан включить обоснование невозможности применения методов, указанных в пункте 7.1 Положения.

7.4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг:

7.4.1. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляется с учетом сопоставимых коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки. Такие условия признаются сопоставимыми, если различия между такими условиями не оказывают существенного влияния на соответствующие результаты или эти различия могут быть учтены с применением соответствующих корректировок таких условий;

7.4.2. Обоснование НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должно основываться на общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, а также на ответах
по запросам заказчика о предоставлении ценовой информации от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

К общедоступной информации относятся:

7.4.2.1. Информация в реестре контрактов, заключенных заказчиками в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», или в реестре договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ. При этом целесообразно принимать в расчет информацию о ценах товаров, работ, услуг, содержащуюся в контрактах (договорах), которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами (договорами), в течение последних 3 лет;

7.4.2.2. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

7.4.2.3. Информация, размещенная на сайтах поставщиков (подрядчиков, исполнителей), занимающихся поставками товаров, выполнением работ, оказанием услуг, являющихся предметом закупки;

7.4.2.4. Информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

7.4.2.5. Информация о котировках на электронных площадках;

7.4.2.6. Данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

7.4.2.7. Информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7.4.2.8. Информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

7.4.2.9. Информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании договора, при условии раскрытия методологии расчета цен;

7.4.2.10. Иные источники информации;

7.4.3. В целях определения НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используется не менее 3 цен товара, работы, услуги, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

7.4.4. В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), необходимо определить коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется по следующей формуле:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| V | = | ß | × | 100 %, | где: |
| ц |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| V | – | коэффициент вариации; |
| $$ß=\sqrt{}\frac{\sum\_{i =}^{n}1 (ц\_{i}-ц\left.\right)^{2}}{n-1}$$ | – | среднее квадратичное отклонение; |
| цi | – | цена единицы товара, работы, услуги, указанная в источнике с номером i; |
| ц | – | средняя арифметическая величина цены единицы товара, работы, услуги; |
| n | – | количество значений, используемых в расчете; |

7.4.4.1. Коэффициент вариации рассчитывается с помощью стандартных функций табличных редакторов;

7.4.4.2. Совокупность значений, используемых в расчете, при определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается неоднородной, если коэффициент вариации цены превышает 33 %. Если коэффициент вариации превышает 33 %, заказчик проводит дополнительные исследования в целях увеличения количества ценовой информации, используемой в расчетах;

7.4.5. НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) определяется по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НМЦД(НСЦЕ) = | v | × | n | Цi, где: |
| n | Ʃ |
|  |  |  | i = 1 |  |
| НМЦД(НМЦЕ) | – | НМЦД, цена единицы товара, работы, услуги, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемая методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); |
| v | – | количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги); |
| n | – | количество значений, используемых в расчете; |
| i | – | номер источника ценовой информации; |
| Цi | – | цена единицы товара, работы, услуги, представленная в источнике с номером i, скорректированная с учетом коэффициентов (индексов), применяемых для пересчета цен товаров, работ, услуг. |

7.5. Нормативный метод заключается в расчете НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области предусмотрено установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), нормативным методом осуществляется по формуле:

НМЦнорм = V × Цпред, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НМЦнорм | – | начальная (максимальная) цена, определяемая нормативным методом; |
| V | – | количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги); |
| Цпред | – | предельная цена единицы товара, работы, услуги, установленная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Новгородской области. |

7.6. Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

Определение НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), тарифным методом осуществляется по формуле:

НМЦтариф = V × Цтариф, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НМЦтариф | – | начальная (максимальная) цена, определяемая тарифным методом; |
| V | – | количество (объем) закупаемого товара (работы, услуги); |
| Цтариф | – | цена (тариф) единицы товара, работы, услуги, установленная в рамках государственного регулирования цен (тарифов) или установленная муниципальным правовым актом.  |

7.7. Проектно-сметный метод заключается в определении НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

7.7.1. Строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства;

7.7.2. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии
с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

7.8. Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Основанием для определения НМЦД, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений проектно-сметным методом может являться смета (сметная стоимость работ), разработанная и утвержденная в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

7.9. Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, предусмотренных подпунктами 7.1.1-7.1.4 Положения, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении НМЦД, цены единицы товара, работы, услуги, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

7.10. В случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик определяет начальную цену единицы (сумму цен единиц) товара, работы, услуги, максимальное значение цены договора, а также обосновывает в соответствии с настоящим разделом цену единицы товара, работы, услуги. При этом положения, касающиеся применения НМЦД, в том числе для расчета размера обеспечения заявки или обеспечения исполнения договора, применяются к максимальному значению цены договора.

7.11. Максимальное значение цены контракта определяется исходя из выделенных на закупку средств, начальной цены за единицу товара (работы, услуги) и максимально возможного количества товара (работы, услуги), которые необходимы заказчику.

7.12. Формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора определяется по формуле:

Ц = V × Цед, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ц | – | сумма, подлежащая уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора; |
| V | – | объем поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в периоде поставки (выполнения работ, оказания услуг); |
| Цед | – | цена за единицу товара, работы, услуги, установленная на день отпуска товара, выполнения работы, оказания услуги, но не более цены за единицу товара, работы, услуги, указанной в договоре.  |

Стоимость единицы товара, работы, услуги не может превышать максимальную цену за единицу такого товара, работы, услуги, определенную в ходе проведения закупки. При этом данное условие включается в проект договора.

**8. Обеспечительные и антидемпинговые меры при осуществлении закупок**

8.1. Заказчик имеет право предъявлять требования к участникам закупки о предоставлении обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке (далее обеспечение заявки), и (или) обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора, заключенного по результатам проведения закупки (далее обеспечение исполнения договора).

8.2. Требование о предоставлении обеспечения заявки, в случае его установления, предъявляется ко всем участникам закупки в равной степени, за исключением государственных, муниципальных учреждений, которые не предоставляют обеспечение подаваемых ими заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.3. Обеспечение заявки может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации. Выбор способа обеспечения заявки из числа предусмотренных заказчиком в извещении о проведении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки. При этом в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке должны быть указаны по меньшей мере следующие способы предоставления обеспечения заявки: путем предоставления денежных средств или банковской гарантии. Заказчик не вправе ограничить участника закупки в возможном выборе способа из предусмотренных извещением о проведении закупки, документацией о закупке.

8.4. Требование о предоставлении обеспечения заявки устанавливается только в случае проведения конкурентных закупок, при этом начальная (максимальная) цена договора должна превышать 5 млн. рублей.

8.5. Размер обеспечения заявки, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 0,5 до 5 % от начальной (максимальной) цены договора.

8.6. Возможные формы (способы), порядок предоставления и размер обеспечения заявки устанавливаются заказчиком в документации и (или) извещении о закупке с учетом требований Положения.

8.7. В случае установления требования предоставления обеспечения заявки, заказчик возвращает участнику закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, в течение 5 рабочих дней со дня наступления следующих событий:

8.7.1. Размещение на ЭП итогового протокола конкурентной закупки. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением победителя закупки или лица, с которым заключается договор, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

8.7.2. Отмена закупки;

8.7.3. Отзыв заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

8.7.4. Получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

8.7.5. Отстранение участника закупки от участия в закупке или отказ заказчика от заключения договора с участником закупки.

8.8. В случае проведения закупки в электронной форме денежные средства, внесенные участником закупки в качестве обеспечения заявки, возвращаются такому участнику закупки в сроки и порядке, установленные регламентом работы ЭП.

8.9. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, обеспечения исполнения договора, участнику закупки не осуществляется либо осуществляется уплата денежных средств заказчику гарантом по безотзывной банковской гарантии в следующих случаях:

8.9.1. Уклонение или отказ участника закупки, в отношении которого Положением установлена обязанность заключения договора, заключить договор;

8.9.2. Непредставление или предоставление с нарушением условий, установленных Положением, извещением и (или) документацией о закупке, обеспечения исполнения договора участником закупки заказчику до заключения договора (в случае если в извещении и (или) в документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

8.10. Требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, в случае его установления, предъявляется к победителю закупки или лицу, с которым заключается договор, и устанавливается в извещении и (или) в документации о закупке.

8.11. Заказчик вправе установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и (или) в проекте договора при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных пунктом 4.1 Положения, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс. рублей.

8.12. Заказчик обязан установить требование обеспечения исполнения договора в извещении об осуществлении закупки и в проекте договора при осуществлении закупки способом, предусмотренным подпунктами 4.1.1-4.1.6 Положения, если начальная (максимальная) цена договора превышает 500 тыс. рублей.

8.13. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено участником закупки путем перечисления денежных средств, предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, если в извещении и (или) в документации о закупке не указано иное.

8.14. Размер обеспечения исполнения договора, в случае установления заказчиком требования предоставления такого обеспечения, должен составлять от 5 до 30 % от начальной (максимальной) цены договора, но не менее чем в размере аванса (если проектом договора предусмотрена выплата аванса).

8.15. Форма, порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора устанавливаются заказчиком в извещении и (или) в документации о закупке с учетом требований Положения.

8.16. Срок обеспечения исполнения договора должен превышать срок исполнения обязательств по договору на 30 календарных дней (если в документации не указано иное).

8.17. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в соответствии с Положением.

8.18. В случае непредставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

8.19. Обеспечение исполнения договора не требуется в случае заключения договора с участником закупки, который является государственным или муниципальным учреждением.

8.20. При заключении договора, если в ходе проведения конкурентной закупки победителем закупки была снижена начальная (максимальная) цена договора на 25 % и более, либо предложена сумма цен единиц товара, работы, услуги, которая на 25 % и более ниже начальной суммы цен указанных единиц, заказчик применяет к победителю закупки антидемпинговые меры, включающие в себя обязанность победителя закупки до заключения договора предоставить обеспечение исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации и (или) извещении о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса), если в извещении и (или) в документации о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора.

8.21. Антидемпинговые меры могут быть применены только в случае установления возможности применения таких мер в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке.

8.22. В случае неисполнения установленных антидемпинговых мер победитель закупки или иной участник закупки, на которого распространяются такие меры, признается уклонившимся от заключения договора.

8.23. В случае признания победителя конкурентной закупки уклонившимся от заключения договора на участника закупки, с которым в соответствии с Положением заключается договор, распространяются требования пунктов 8.20-8.22 Положения в полном объеме.

**9. Порядок подготовки и проведения закупок**

9.1. Закупочная комиссия

9.1.1. Закупочная комиссия является коллегиальным органом заказчика, создаваемым заказчиком в целях проведения одной отдельно взятой конкурентной закупки или группы конкурентных закупок. Заказчик вправе создать единую закупочную комиссию, уполномоченную на проведение всех закупок (и конкурентных, и неконкурентных).

9.1.2. Закупочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 человек, включая председателя закупочной комиссии, заместителя председателя закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии. В состав закупочной комиссии могут входить только лица, являющиеся сотрудниками заказчика.

9.1.3. Решение о включении конкретного лица в состав закупочной комиссии принимается заказчиком.

Запрещается включать в состав закупочной комиссии лиц, лично заинтересованных в результатах закупок (состоящих в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц – участников закупки, с физическими лицами – участниками закупки, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, либо являющихся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полно-родными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем 10 % голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10 % в уставном капитале хозяйственного общества.

Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена закупочной комиссии.

9.1.4. Заседание закупочной комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 50 % от общего числа членов закупочной комиссии. Принятие решения членами закупочной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9.1.5. Основными функциями закупочной комиссии являются:

9.1.5.1. Участие в заседании закупочной комиссии при открытии оператором ЭП доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов;

9.1.5.2. Рассмотрение заявок участников закупки;

9.1.5.3. Принятие решений о направлении запросов участникам в случаях, установленных Положением и документацией о закупке;

9.1.5.4. Принятие решений о допуске участника закупки или отказа в допуске (отклонения заявки) участника закупки к участию в закупке;

9.1.5.5. Фиксирование факта о признании процедуры закупки несостоявшейся (при необходимости);

9.1.5.6. Проведение оценки заявок (при необходимости);

9.1.5.7. Определение победителя закупки в соответствии с условиями извещения о проведении закупки и документации о закупке;

9.1.5.8. Рассмотрение решений антимонопольного органа, органов по рассмотрению жалоб и реализация предписаний антимонопольного органа, решений, указанных в резолютивной части органов по рассмотрению жалоб, в целях устранения выявленных нарушений либо обжалование заключений в вышестоящих контролирующих органах;

9.1.5.9. Размещение протоколов, составляемых в ходе проведения процедуры закупки, в ЕИС или на ЭП.

9.1.6. Функции, возложенные заказчиком на закупочную комиссию, могут отличаться от описанных в подпункте 9.1.5 Положения в соответствии с решением заказчика.

9.2. Требования к извещению о закупке, документации о закупке

9.2.1. При проведении любой конкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение и документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок), а также утверждает документацию о закупке (за исключением случаев проведения запроса котировок).

9.2.2. При проведении неконкурентной закупки заказчик разрабатывает извещение о проведении закупки у единственного поставщика и документацию о закупке в случаях, когда размещение таких извещения и документации предусмотрено Положением.

9.2.3. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС, если такие извещение и документация о закупке были разработаны заказчиком. Документация о закупке размещается одновременно с извещением о закупке.

9.2.4. Заказчик имеет право разместить извещение и документацию о закупке в дополнительных источниках информации.

9.2.5. Заказчик размещает извещение о закупке с учетом следующих требований к срокам такого размещения:

9.2.5.1. В случае проведения конкурса – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.2.5.2. В случае проведения аукциона – не менее чем за 15 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9.2.5.3. В случае проведения запроса предложений – не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений;

9.2.5.4. В случае проведения запроса цен – не менее чем за 4 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен;

9.2.5.5. В случае проведения запроса котировок – не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

9.2.6. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в ЕИС извещение о проведении:

9.2.6.1. Конкурса в электронной форме в следующие сроки:

не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. рублей;

9.2.6.2. Аукциона в электронной форме в следующие сроки:

не менее чем за 7 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. рублей;

не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. рублей;

9.2.6.3. Запроса предложений в электронной форме не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн. рублей;

9.2.6.4. Запроса котировок в электронной форме не менее чем за 4 рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн. рублей.

9.2.7. Извещение и документация о закупке должны быть доступны для ознакомления пользователям на ЭП без взимания платы.

9.2.8. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

9.2.8.1. Способ закупки;

9.2.8.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

9.2.8.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.8.4. Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.8.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

В случае осуществления закупки с неопределенным объемом в договоре, заключаемом по результатам проведения такой закупки, в том числе договоре, заключаемом с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должны быть определены цены единиц каждого товара (работы, услуги), поставка (выполнение, оказание) которых предусмотрена (предусмотрено) в рамках исполнения такого договора. Цена единицы товара, работы, услуги определяется путем уменьшения начальной цены таких единиц, указанных в извещении об осуществлении закупки, пропорционально снижению начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, предложенному участником закупки, с которым заключается договор.

9.2.8.6. Срок, место и порядок представления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за представление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев представления документации в форме электронного документа;

9.2.8.7. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок проведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

9.2.8.8. Адрес ЭП в сети «Интернет», на которой проводится закупка (при осуществлении закупки в электронной форме);

9.2.8.9. Требования к форме и оформлению запроса на разъяснения положений извещения (документации о закупке), порядок предоставления таких разъяснений;

9.2.8.10. Размер обеспечения заявки, возможные формы и порядок предоставления, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования;

9.2.8.11. Размер обеспечения исполнения договора, возможные формы и порядок предоставления, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования;

9.2.8.12. Требования к участникам закупки;

9.2.8.13. Перечень документов и (или) сведений, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов и (или) сведений;

9.2.8.14. Иные сведения и документы, предусмотренные Положением.

9.2.9. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

9.2.9.1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

9.2.9.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке. При этом не допускается требовать от участников закупки в составе заявок документы и сведения, представление которых не связано с подтверждением соответствия требованиям к таким участникам закупки;

9.2.9.3. Требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.2.9.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

9.2.9.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора либо формула цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

9.2.9.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

9.2.9.7. Информация о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

9.2.9.8. Обоснование начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, оформленное с учетом требований раздела 7 Положения;

9.2.9.9. Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки), место вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (в случае если такой способ подачи заявок предусмотрен Положением) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки);

9.2.9.10. Требования к участникам закупки;

9.2.9.11. Перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, либо указание на отсутствие необходимости представления участниками закупки таких документов;

9.2.9.12. Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

9.2.9.13. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

9.2.9.14. Дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

9.2.9.15. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.16. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

9.2.9.17. Описание предмета закупки в соответствии с пунктом 3.9 Положения;

9.2.9.18. Проект договора, заключаемого по результатам проведения закупки;

9.2.9.19. Размер (в денежном выражении), возможные формы и порядок предоставления (в отношении каждой из форм) обеспечения заявки, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования, или указание на то, что обеспечение заявки не требуется;

9.2.9.20. Размер (в денежном выражении), возможные формы и порядок предоставления (в отношении каждой из форм) обеспечения исполнения договора, в случае если заказчиком принято решение об установлении такого требования, или указание на то, что обеспечение исполнения договора не требуется;

9.2.9.21. Указание на антидемпинговые меры и их описание, если заказчиком принято решение о применении таких мер при проведении закупки, или указание на то, что антидемпинговые меры не применяются;

9.2.9.22. Условие о том, что при заключении договора цены единиц товаров (работ, услуг) формируются путем пропорционального снижения начальных (максимальных) цен единиц товаров (работ, услуг), указанных в документации о закупке (или в извещении о проведении запроса котировок, в случае проведения запроса котировок), на значение, равное снижению начальной (максимальной) цены договора в процентном выражении (обязательно при проведении аукциона и по усмотрению заказчика – при проведении конкурса, запроса предложений, запроса цен, запроса котировок);

9.2.9.23. Указание на срок, в течение которого участник закупки, признанный победителем, обязан направить заказчику подписанный со своей стороны проект договора, и порядок направления подписанного проекта договора;

9.2.9.24. Величина снижения начальной (максимальной) цены договора в ходе проведения аукциона («шаг аукциона»), а также дата и время проведения аукциона (этапа) – только при осуществлении закупки посредством аукциона;

9.2.9.25. Указание на то, что закупка проводится повторно, с обязательным указанием номера извещения о закупке в ЕИС, которая была проведена первоначально и не состоялась (при проведении повторной конкурентной закупки в соответствии с требованиями раздела 11 Положения).

9.2.10. Документация о закупке должна содержать в себе также сведения, указанные в подразделе 14.5 настоящего Положения.

9.2.11. Документация о закупке может содержать любые иные сведения по усмотрению заказчика, при условии, что размещение таких сведений не противоречит нормам действующего законодательства и настоящего Положения.

9.3. Порядок предоставления разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке, иных разъяснений

9.3.1. Любой участник конкурентной закупки вправе направить запрос на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке.

9.3.2. Требования к форме, оформлению запроса на разъяснение на предоставление разъяснений положений извещения о закупке, положений документации о закупке (далее запрос на разъяснение) устанавливаются заказчиком в документации и извещении о закупке.

9.3.3. Заказчик обязан предоставить разъяснение положений извещения о закупке, документации о закупке в соответствии с поданным запросом в форме, предусмотренной документацией и (или) извещением о закупке, в течение 3 рабочих дней при условии, что запрос на разъяснение поступил не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке. Если запрос был направлен с нарушением данных сроков, заказчик имеет право не давать разъяснения по такому запросу.

9.3.4. Разъяснения должны быть размещены в ЕИС. В течение 3 рабочих дней с даты поступления запроса заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке, извещения о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос.

9.3.5. Разъяснения не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора, в противном случае необходимо внести изменения в извещение о закупке и (или) в документацию о закупке.

9.3.6. Заказчик вправе давать любым лицам иные разъяснения, в том числе разъяснения результатов конкурентной закупки и разъяснения результатов закупки у единственного поставщика, по своему усмотрению.

9.4. Порядок подачи заявки на участие в конкурентной закупке и требования к составу такой заявки

9.4.1. Заявка на участие в конкурентной закупке должна быть подана в порядке, в срок и по форме, которые установлены документацией о закупке. В случае подачи заявок в бумажной форме на участие в закупках, предусматривающих такую возможность, заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования закупки. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почтовой связи.

Заявка на участие в закупке в электронной форме может быть подана только в электронной форме посредством функционала ЭП. Если участник закупки помимо подачи заявки в электронной форме также подает заявку не в электронной форме (не посредством функционала ЭП), заказчик не рассматривает поданную не в электронной форме заявку и вправе ее утилизировать (уничтожить).

9.4.2. Заявки на участие в закупке принимаются до окончания срока подачи заявок. При наступлении даты и времени окончания срока подачи заявок подача заявки становится невозможной.

9.4.3. Участник закупки может изменить или отозвать свою заявку в любой момент до окончания срока подачи заявок. Ограничений в отношении количества попыток внесения изменений в поданную заявку нет. Уведомление об отзыве заявки должно быть получено заказчиком до истечения срока подачи заявок. Изменение или отзыв заявки после окончания срока подачи заявок не допускается.

9.4.4. Порядок внесения изменений и отзыв заявки в электронной форме осуществляется посредством использования функционала ЭП, на которой проводится закупка, в соответствии с регламентом работы ЭП.

9.4.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в отношении одного предмета закупки (одного лота). Участник имеет право подать заявку на участие в закупке в отношении как одного, так и нескольких или всех лотов конкурентной закупки (в случае выделения в закупке лотов).

9.4.6. Заявка на участие в конкурентной закупке должна содержать:

9.4.6.1. Сведения об участнике закупки, подавшем заявку, включая: наименование, фирменное наименование (при наличии), сведения о месте нахождения, адрес, идентификационный номер налогоплательщика или основной государственный регистрационный номер (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты участника закупки (при их наличии), идентификационный номер налогоплательщика участника или в соответствии
с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика этого участника (для иностранного лица);

9.4.6.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения в ЕИС извещения о закупке, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

9.4.6.3. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – юридического лица, – копию решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (при наличии) и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

9.4.6.4. Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

9.4.6.5. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, выступающих предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

9.4.6.6. Описание участником закупки товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

9.4.6.7. Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы, услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товарам, работам, услугам), при условии, что требование о представлении таких документов было предусмотрено, в том числе документацией о закупке. При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

9.4.6.8. Предложение о цене договора, за исключением случаев проведения аукциона. При этом участник закупки обязан указать данное предложение в двух формах – с учетом и без учета НДС. Если участник закупки применяет упрощенную систему налогообложения, в его заявке должно быть указано, что ценовое предложение не подразумевает наличие НДС. Участник закупки не вправе включать в состав заявки предложение о цене договора в случае подачи заявки на участие в аукционе;

9.4.6.9. Предложение о неценовых (отличных от цены договора) условиях исполнения договора, если предоставление такого предложения предусмотрено извещением и (или) документацией о закупке;

9.4.6.10. Декларацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным в соответствии с подпунктами 3.1.2-3.1.7 Положения;

9.4.6.11. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с подпунктом 3.1.1 Положения, или копии таких документов (при наличии в документации о закупке данного требования);

9.4.6.12. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в закупке (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или копию этого платежного поручения либо банковскую гарантию в случае, предусмотренном пунктом 8.2 Положения);

9.4.6.13. Иные документы и сведения, представление которых предусмотрено документацией о закупке.

9.4.7. Заявка на участие в закупке также может содержать любые иные сведения и документы (в том числе призванные уточнить и конкретизировать другие сведения и документы), представление которых не является обязательным в соответствии с требованиями документации о закупке, при условии, что содержание таких документов и сведений не нарушает требований действующего законодательства Российской Федерации.

9.4.8. Наличие противоречий относительно одних и тех же сведений (например, сведений о предлагаемой цене договора) в рамках документов одной заявки приравнивается к наличию в такой заявке недостоверных сведений.

9.4.9. Заявка на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, поданная в бумажной форме, должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник закупки подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки, помимо предусмотренных настоящим подпунктом.

9.4.10. Ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса, открытого запроса котировок, запроса цен, требования, согласно которому все листы заявки, поданной в бумажной форме, должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

9.4.11. Заказчик, принявший заявку на участие в открытом конкурсе, открытом запросе котировок, запросе цен, обязан обеспечить целостность конверта с заявкой и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

9.4.12. Каждый конверт с заявкой на участие, поступивший в течение срока подачи заявок на участие и после его окончания, регистрируется уполномоченным лицом заказчика в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

регистрационный номер заявки на участие в закупке;

дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

способ подачи заявки на участие в закупке (лично, посредством почтовой связи);

состояние конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия).

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря закупочной комиссии.

По требованию участника закупки секретарь закупочной комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

9.5. Критерии оценки заявок

9.5.1. Для оценки заявок, поданных участниками закупки на участие в конкурсе, на участие в запросе предложений, запросе цен, запросе котировок, заказчик устанавливает в документации о закупке критерии оценки заявок и порядок оценки заявок.

9.5.2. Критериями оценки заявок могут быть:

9.5.2.1. Цена договора;

9.5.2.2. Качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

9.5.2.3. Расходы на эксплуатацию товара;

9.5.2.4. Расходы на техническое обслуживание товара;

9.5.2.5. Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.6. Срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

9.5.2.7. Деловая репутация участника закупок;

9.5.2.8. Наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и иных ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.5.2.9. Квалификация участника закупки;

9.5.2.10. Квалификация работников участника закупки.

9.5.3. Критерии оценки могут подразделяться на подкритерии (показатели).

Вес критерия «цена договора» должен составлять не менее 50 %, а в случае закупки работ без использования товаров или услуг без использования товаров – не менее 30 %. Суммарное значение веса всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должно составлять 100 %. Суммарное значение веса всех подкритериев одного критерия (при наличии) должно составлять 100 %. В конкурсной документации, документации запроса предложений заказчик должен указать не менее 2 критериев.

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.1, 9.5.2.3, 9.5.2.4 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

ЦБi = Цmin / Цi × 100, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЦБi | – | количество баллов по критерию; |
| Цmin | – | минимальное предложение из сделанных участниками закупки; |
| Цi | – | предложение участника закупки, которое оценивается. |

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.5, 9.5.2.6 Положения, предложениям участников закупки присваиваются баллы по следующей формуле:

СБi = Сmin / Сi × 100, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СБi | – | количество баллов по критерию; |
| Сmin | – | минимальное предложение из сделанных участниками закупки; |
| Сi | – | предложение участника закупки, которое оценивается. |

Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в подпунктах 9.5.2.2, 9.5.2.7-9.5.2.10 Положения, в конкурсной документации, документации запроса предложений устанавливаются:

подкритерии, по которым будет оцениваться каждый критерий;

минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;

правила присвоения баллов по каждому подкритерию;

значимость каждого из подкритериев.

Совокупная значимость всех подкритериев по одному критерию должна быть равна 100 %. Предложениям участников по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

ПБi = Пi / Пmax × ЗП, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПБi | – | количество баллов по подкритерию; |
| Пi | – | предложение участника, которое оценивается; |
| Пmax | – | предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов; |
| ЗП | – | значимость подкритерия. |

Итоговые баллы по каждому критерию определяются путем произведения количества баллов (суммы баллов по подкритериям) на значимость критерия.

Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

Победителем признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

9.5.4. При проведении запроса цен, запроса котировок заказчиком устанавливается только один критерий оценки заявок – цена договора. Вес такого критерия должен составлять 100 %.

9.6. Порядок проведения конкурса

9.6.1. Общие положения, отказ от проведения конкурса и внесение изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию:

9.6.1.1. Под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.6.1.2. Извещение о проведении конкурса (далее извещение в настоящем подразделе) и конкурсная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела [9.2](#_Требования_к_извещению) Положения;

9.6.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в конкурсной документации с учетом требований подраздела [9.3](#_Порядок_предоставления_разъяснений) Положения;

9.6.1.4. Подача заявок на участие в конкурсе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке, с учетом требований подраздела [9.4](#_Порядок_подачи_заявки) Положения;

9.6.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.6.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения конкурса только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.6.1.7. При отказе от проведения конкурса заказчик обязан составить извещение об отмене проведения конкурса с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения конкурса, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения конкурса размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.6.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в конкурсную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в конкурсную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) конкурсной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.6.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в конкурсную документацию, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9.6.1.10. Конкурс состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа конкурса составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.6.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания конкурса несостоявшимся;

9.6.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.6.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении конкурса;

9.6.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в конкурсе могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.6.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в конкурсе в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе:

9.6.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в конкурсе в электронной форме заявкам (далее открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, поданными участниками закупки на участие в конкурсе (далее вскрытие конвертов), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации и извещении о закупке самостоятельно.

Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются на заседании закупочной комиссии по адресу, указанному в конкурсной документации. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники конкурса или их представители (при наличии доверенности);

9.6.2.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника конкурса, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

информацию о наличии в заявке предусмотренных Положением, конкурсной документацией и извещением о проведении конкурса сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в закупке;

9.6.2.3. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится конкурс в электронной форме;

9.6.2.4. По результатам проведения процедуры открытия доступа, вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, либо идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.6.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.7. В случае если на участие в конкурсе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) протокол признания конкурса несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в конкурсе заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.6.2.8. Протокол признания конкурса несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.2.9. Если установлено, что один участник конкурса подал две или более заявки на участие в открытом конкурсе (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.6.2.10. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.6.2.11. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого конкурса, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом конкурсе сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.6.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе:

9.6.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в конкурсе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты открытия доступа, вскрытия конвертов;

9.6.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации о закупке;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.6.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.6.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации о закупке требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, закупочная комиссия принимает решение об отклонении такой заявки от участия в конкурсе;

9.6.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.6.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе, в случае проведения открытого конкурса, и идентификационные номера заявок на участие в конкурсе в электронной форме, в случае проведения конкурса в электронной форме;

результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.6.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.6.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.6.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям конкурсной документации, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.6.4. Оценка заявок на участие в конкурсе:

9.6.4.1. Оценка заявок на участие в конкурсе (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в конкурсе по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.6.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 20 дней с даты рассмотрения заявок;

9.6.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.6.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в конкурсе была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.6.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в конкурсной документации с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.6.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя конкурса;

9.6.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

наименование каждого участника конкурса, подавшего заявку на участие в конкурсе;

результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в конкурсе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в конкурсе, которая была отклонена, с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурса предусмотрена оценка таких заявок);

порядковые номера заявок на участие в конкурсе в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников конкурса;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя конкурса или единственного участника конкурса;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.6.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие с точки зрения оценки заявок условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем конкурса;

9.6.4.9. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые с точки зрения количества набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.6.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.6.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.6.5. Заключение договора по итогам проведения конкурса:

9.6.5.1. По результатам проведения конкурса договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.6.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем конкурса или с иным участником конкурса, в случае если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника конкурса недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями конкурсной документации. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

9.6.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником конкурса, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником конкурса, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника конкурса сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.6.5.4. Условия договора, заключаемого по результатам проведения конкурса, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.6.5.5. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.6.5.4 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в конкурсной документации в соответствии с подпунктом 9.2.9.22 Положения;

9.6.5.6. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, стороны заключают договор в бумажной форме.

9.7. Порядок проведения аукциона

9.7.1. Общие положения, отказ от проведения аукциона и внесение изменений в извещение и аукционную документацию:

9.7.1.1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме (далее аукционная документация в настоящем подразделе), и которое предложило наиболее низкую цену договора, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги путем снижения начальной (максимальной) цены договора, цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации и извещении о проведении аукциона, на установленную в аукционной документации величину (далее «шаг аукциона»). В случае если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным аукционной документацией, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор;

9.7.1.2. Извещение о проведении аукциона (далее извещение в настоящем подразделе) и аукционная документация, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела 9.2 Положения;

9.7.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений аукционной документации, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений должны быть указаны в аукционной документации с учетом требований подраздела 9.3 Положения;

9.7.1.4. Подача заявок на участие в аукционе (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в аукционной документации, с учетом требований подраздела 9.4 Положения;

9.7.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.7.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения аукциона только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.7.1.7. При отказе от проведения аукциона заказчик обязан составить извещение об отмене проведения аукциона с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения аукциона, причин принятия такого решения. Извещение об отмене аукциона размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.7.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в аукционную документацию. Изменения, вносимые в извещение и (или) в аукционную документацию, а также измененная редакция извещения и (или) аукционной документации размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.7.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в аукционную документацию, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 8 дней;

9.7.1.10. Аукцион состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, проведение аукциона. По результатам каждого этапа аукциона составляется отдельный протокол, за исключением случаев, прямо предусмотренных Положением. Проведение аукциона является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случаев признания аукциона несостоявшимся;

9.7.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами аукциона в соответствии с подпунктом 9.7.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении аукциона;

9.7.1.12. Участники аукциона не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов аукциона при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.7.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в аукционе:

9.7.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в аукционе заявкам, поданным участниками закупки на участие в аукционе (далее открытие доступа в настоящем подразделе), проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.7.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится аукцион;

9.7.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в аукционе;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.7.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.7.2.5. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.2.6. В случае если на участие в аукционе не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания аукциона несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в аукционе заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.7.2.7. Протокол признания аукциона несостоявшимся размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе:

9.7.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в аукционе (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.7.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 20 дней с даты открытия доступа;

9.7.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) аукционной документации;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) аукционной документации;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.7.3.4. Комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие объективно рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.7.3.5. Комиссия принимает решение об отклонении от участия в аукционе заявки участника в случае несоответствия указанным в аукционной документации требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки;

9.7.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе аукциона;

9.7.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

идентификационные номера заявок на участие в аукционе;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.7.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.7.3.9. В протоколе рассмотрения заявок не могут быть указаны наименования участников аукциона (юридических лиц), фамилии, имена, отчества участников закупки (физических лиц);

9.7.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.7.3.11. При наличии только одной заявки, соответствующей требованиям аукционной документации, в протокол рассмотрения заявок, помимо сведений, определенных подпунктом 9.7.3.7 Положения, включается также информация о принятии решения о заключении договора (или о принятии решения об отказе от заключения договора).

9.7.4. Проведение аукциона:

9.7.4.1. Этап проведения аукциона (далее проведение аукциона в настоящем подразделе) обеспечивается оператором ЭП посредством автоматизированного функционала;

9.7.4.2. Дата и время аукциона устанавливаются в аукционной документации. Проведение аукциона может быть осуществлено не позднее чем через 10 дней со дня окончания срока подачи заявок, но не раньше рассмотрения заявок на участие в аукционе;

9.7.4.3. К проведению аукциона допускаются только участники аукциона, заявки которых были признаны соответствующими требованиям аукционной документации в соответствии с протоколом рассмотрения заявок;

9.7.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в аукционе была допущена только одна заявка, проведение аукциона не осуществляется;

9.7.4.5. «Шаг аукциона» может иметь диапазон значений в пределах от 0,5 % до 5 % от начальной (максимальной) цены договора, либо фиксированное значение из диапазона 0,5 %-5 %. Решение о выборе конкретного типа «шага аукциона» принимает заказчик;

9.7.4.6. Подача ценовых предложений при проведении аукциона вне «шага аукциона» не допускается;

9.7.4.7. Подача ценовых предложений, равных или больше последнего поданного ценового предложения, не допускается. При этом в случае снижения цены договора до нуля и проведения аукциона на право заключить договор, подача ценовых предложений, равных или меньше последнего поданного ценового предложения, не допускается;

9.7.4.8. Максимальный интервал между подачей ценовых предложений устанавливается в размере 10 минут. Если по истечении времени этого интервала не подано ни одного ценового предложения, аукцион завершается;

9.7.4.9. Оператор ЭП обязан обеспечить конфиденциальность сведений об участниках аукциона при проведении аукциона;

9.7.4.10. По результатам проведения аукциона и рассмотрения закупочной комиссией документов и сведений участников, представленных оператором ЭП после процедуры проведения аукциона, закупочной комиссией оформляется протокол проведения аукциона, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в аукционе заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании аукциона несостоявшимся;

наименование каждого участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе;

минимальные ценовые предложения участников аукциона, а при признании аукциона несостоявшимся по причине отсутствия ценовых предложений в ходе этапа проведения аукциона – указание на отсутствие ценовых предложений в ходе аукциона;

результаты рассмотрения заявок на участие в аукционе, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в аукционе, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в аукционе, которая была отклонена, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

порядковые номера заявок на участие в аукционе в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора в соответствии с результатами проведения аукциона;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя аукциона или единственного участника аукциона;

иная информация, размещаемая в протоколе проведения аукциона по решению заказчика;

9.7.4.11. Протокол проведения аукциона подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона;

9.7.4.12. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол проведения аукциона размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.7.5. Заключение договора по итогам проведения аукциона:

9.7.5.1. По результатам проведения аукциона договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.7.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона или с иным участником аукциона в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника аукциона недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями аукционной документации. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем аукциона только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки. Отказ от заключения договора с участником аукциона, не являющимся победителем аукциона, допускается по решению заказчика;

9.7.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником аукциона, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником аукциона, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке такого участника аукциона сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.7.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.7.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения аукциона, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике аукциона;

9.7.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, цен единиц товаров (работ, услуг) применяется предусмотренный аукционной документацией порядок, описанный в соответствии с пунктом 7.12 Положения.

9.8. Порядок проведения запроса предложений

9.8.1. Общие положения, отказ от проведения запроса предложений и внесение изменений в извещение и документацию запроса предложений:

9.8.1.1. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка которого по результатам оценки заявок на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки и порядка оценки содержит лучшие условия исполнения договора;

9.8.1.2. Извещение о проведении запроса предложений (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса предложений, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела [9.2](#_Требования_к_извещению) Положения;

9.8.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса предложений, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса предложений с учетом требований подраздела [9.3](#_Порядок_предоставления_разъяснений) Положения;

9.8.1.4. Подача заявок на участие в запросе предложений (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в документации, с учетом требований подраздела [9.4](#_Порядок_подачи_заявки) Положения;

9.8.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.8.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.8.1.7. При отказе от проведения запроса предложений заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса предложений с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса предложений, причин принятия такого решения. Извещение об отмене запроса предложений размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.8.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса предложений. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса предложений, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса предложений размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.8.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 4 рабочих дней;

9.8.1.10. Запрос предложений состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса предложений составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.8.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса предложений несостоявшимся;

9.8.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.8.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса предложений;

9.8.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе предложений могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.8.1.13. Участники запроса предложений не вправе присутствовать (лично или через представителей) в местах (месте) проведения этапов запроса предложений при осуществлении закупочной комиссией таких этапов.

9.8.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе предложений:

9.8.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе предложений заявкам (далее открытие доступа в настоящем подразделе), поданным участниками закупки на участие в запросе предложений, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в документации о закупке самостоятельно;

9.8.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос предложений;

9.8.2.3. По результатам проведения процедуры открытия доступа закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.4. Протокол открытия доступа подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа;

9.8.2.5. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.2.6. В случае если на участие в запросе предложений не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа оформляет в день открытия доступа протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе предложений заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика;

9.8.2.7. Протокол признания запроса предложений несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений:

9.8.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе предложений (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты открытия доступа;

9.8.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации о закупке;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса предложения;

принятие решения о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.8.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.8.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса предложения требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе предложений;

9.8.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.8.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

идентификационные номера заявок на участие в запросе предложений, наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.8.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.8.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.8.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса предложения, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.8.4. Оценка заявок на участие в запросе предложений:

9.8.4.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе предложений по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.8.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 7 дней с даты рассмотрения заявок;

9.8.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.8.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе предложений была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.8.4.5. Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями оценки заявок и порядком оценки заявок, указанными в документации запроса предложений с учетом подраздела 9.5 Положения;

9.8.4.6. Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, иных компетентных лиц к оценке и сопоставлению заявок при условии, что такие лица не являются заинтересованными в результатах определения победителя запроса предложений;

9.8.4.7. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе предложений заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса предложений несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе предложений, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе предложений с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе предложений в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников запроса предложений;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса предложений или единственного участника запроса предложений;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.8.4.8. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса предложений;

9.8.4.9. В случае если в нескольких заявках содержится одинаковое количество набранных по результатам оценки заявок баллов условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же условия;

9.8.4.10. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.8.4.11. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.8.5. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений:

9.8.5.1. По результатам проведения запроса предложений договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса предложений и подразделом 13.1 Положения;

9.8.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса предложений или с иным участником запроса предложений в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса предложений недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса предложений. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам запроса предложений;

9.8.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса предложений, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса предложений, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса предложений сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.8.5.4. Стороны заключают договор в электронной форме с применением функционала ЭП;

9.8.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса предложений, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.8.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.8.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса предложений в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

9.9. Порядок проведения запроса цен

9.9.1. Общие положения, отказ от проведения запроса цен и внесение изменений в извещение о проведении запроса цен и документацию запроса цен:

9.9.1.1. Под запросом цен понимается конкурентная закупка, при которой победителем запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого соответствует требованиям, установленным в документации запроса цен, и содержит наиболее низкую цену договора;

9.9.1.2. Извещение о проведении запроса цен (далее извещение в настоящем подразделе) и документация запроса цен, вносимые в них изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела [9.2](#_Требования_к_извещению) Положения;

9.9.1.3. Порядок предоставления разъяснений положений документации запроса цен, требования к запросу о предоставлении таких разъяснений, должны быть указаны в документации запроса цен с учетом требований подраздела [9.3](#_Порядок_предоставления_разъяснений) Положения;

9.9.1.4. Подача заявок на участие в запросе цен (далее заявки в настоящем подразделе) осуществляется в бумажной форме в запечатанном конверте в соответствии с требованиями, указанными в документации запроса цен, с учетом требований подраздела [9.4](#_Порядок_подачи_заявки) Положения. Заявка на участие в запросе цен должна содержать сведения и документы, указанные в подпунктах 9.4.6.1, 9.4.6.3, 9.4.6.5-9.4.6.8, 9.4.6.10 Положения;

9.9.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.9.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.9.1.7. При отказе от проведения запроса цен заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса цен с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса цен, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса цен размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.9.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение и (или) в документацию запроса цен. Изменения, вносимые в извещение и (или) в документацию запроса цен, а также измененная редакция извещения и (или) документации запроса цен размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;

9.9.1.9. В случае внесения изменений в извещение и (или) в документацию запроса цен, срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 2 рабочих дней;

9.9.1.10. Запрос цен состоит из следующих этапов: вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса цен составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.9.1.12 Положения, а также за исключением случаев признания запроса цен несостоявшимся;

9.9.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем закупки (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса цен;

9.9.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе цен могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения запроса цен вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок.

9.9.2. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе цен:

9.9.2.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен (далее вскрытие конвертов в настоящем подразделе), поданными участниками закупки на участие в запросе цен, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен. Время, место вскрытия конвертов устанавливаются заказчиком в документации запроса цен самостоятельно;

9.9.2.2. Конверты с заявками на участие в запросе цен вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, месте, указанные в документации запроса цен. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса цен или их представители (при наличии доверенности).

Если установлено, что один участник запроса цен подал две или более заявок на участие и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе цен. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

Конверты с заявками на участие в запросе цен, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса цен, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки. В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в запросе цен сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке;

9.9.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса цен, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе цен;

9.9.2.4. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов закупочная комиссия оформляет протокол вскрытия конвертов, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен:

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа по решению заказчика.

9.9.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе цен:

9.9.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе цен (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 5 дней с даты вскрытия конвертов;

9.9.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения и (или) документации запроса цен;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения и (или) документации запроса цен;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.9.3.4. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.9.3.5. Если заявка участника не соответствует указанным в документации запроса цен требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе цен;

9.9.3.6. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения запроса цен;

9.9.3.7. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.9.3.8. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.9.3.9. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.9.3.10. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям документации запроса цен, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.9.4. Оценка заявок на участие в запросе цен:

9.9.4.1. Оценка заявок на участие в запросе цен (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе цен по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.9.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 2 дней с даты рассмотрения заявок;

9.9.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.9.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе цен была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.9.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса цен о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.9.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе цен заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос цен признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса цен несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса цен, подавшего заявку на участие в запросе цен;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе цен, в том числе с указанием:

 количества заявок на участие в запросе цен, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

 основания отклонения каждой заявки на участие в запросе цен, которая была отклонена, с указанием положений документации запроса цен, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе цен с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе цен в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса цен или единственного участника запроса цен;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.9.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса цен;

9.9.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.9.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.9.4.10. Подписанный присутствующими членами комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.9.5. Заключение договора по итогам проведения запроса цен:

9.9.5.1. По результатам проведения запроса цен договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, документацией запроса цен и подразделом 13.1 Положения;

9.9.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе от заключения договора с победителем запроса цен или с иным участником запроса цен в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса цен недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями документации запроса цен. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с таким победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенной закупки;

9.9.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса цен закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса цен, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение об отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса цен сведения, которые были признаны комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.9.5.4. Стороны заключают договор по результатам проведения запроса цен в бумажной форме;

9.9.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса цен, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений об участнике закупки;

9.9.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.9.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в документации запроса цен в соответствии с подпунктом 9.2.8.22 Положения.

9.10. Порядок проведения запроса котировок

9.10.1. Общие положения, отказ от проведения запроса котировок и внесение изменений в извещение о проведении запроса котировок и документацию запроса котировок:

9.10.1.1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

9.10.1.2. Документация запроса котировок не разрабатывается;

9.10.1.3. Извещение запроса котировок, вносимые в него изменения должны быть разработаны и размещены в соответствии с требованиями подраздела [9.2](#_Требования_к_извещению) Положения;

9.10.1.4. Подача заявок на участие в запросе котировок (далее заявка в настоящем подразделе) осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в извещение запроса котировок, с учетом требований подраздела [9.4](#_Порядок_подачи_заявки) Положения;

9.10.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до даты и времени окончания срока подачи заявок;

9.10.1.6. После истечения срока подачи заявок заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок только при возникновении обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством;

9.10.1.7. При отказе от проведения запроса котировок заказчик обязан составить извещение об отмене проведения запроса котировок с обязательным указанием даты и времени принятия решения об отмене проведения запроса котировок, причин принятия такого решения. Извещение об отмене проведения запроса котировок размещается заказчиком в ЕИС одновременно с принятием такого решения (переводом закупки в статус отмененной);

9.10.1.8. Заказчик вправе внести изменения в извещение запроса котировок. Изменения, вносимые в такое извещение, а также измененная редакция извещения размещаются в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия решения о внесении изменений;

9.10.1.9. В случае внесения изменений в извещение запроса котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 3 рабочих дней;

9.10.1.10. Запрос котировок состоит из следующих этапов: открытие доступа к поданным заявкам (вскрытие конвертов с заявками), рассмотрение заявок, оценка заявок. По результатам каждого этапа запроса котировок составляется отдельный протокол, за исключением случаев, предусмотренных Положением. Оценка заявок является заключительным этапом закупки, и протокол, составленный по результатам такого этапа, является итоговым, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 9.10.1.12, а также за исключением случаев признания запроса котировок несостоявшимся;

9.10.1.11. Подача (прием) заявок, а также заключение договора с победителем запроса котировок (или с участником закупки, с которым заказчиком принято решение заключить договор в соответствии с требованиями Положения) не являются этапами в соответствии с подпунктом 9.9.1.10 Положения, однако являются процедурами (действиями), осуществление которых необходимо при проведении запроса котировок;

9.10.1.12. По усмотрению заказчика рассмотрение заявок и оценка заявок на участие в запросе котировок могут быть совмещены (объединены) в один этап. В этом случае в ходе проведения закупки вместо двух протоколов будет составлен один протокол (рассмотрения и оценки заявок), именно такой протокол будет являться итоговым. При этом содержание такого протокола должно соответствовать требованиям к содержанию протокола оценки заявок;

9.10.1.13. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются на заседании закупочной комиссии в дату и время, указанные в извещении о закупке. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники запроса котировок или их представители (при наличии доверенности);

9.10.1.14. Если установлено, что один участник запроса котировок подал две или более заявок на участие (две или более заявки в отношении одного лота при наличии двух или более лотов в открытом запросе котировок) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов;

9.10.1.15. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом запросе котировок. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя закупочной комиссии. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками;

9.10.1.16. Конверты с заявками на участие в открытом запросе котировок, поступившие после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении открытого запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

В случае отсутствия на конверте с заявкой на участие в открытом запросе котировок сведений о почтовом адресе лица, подавшего такую заявку, этот конверт вскрывается, и при наличии в такой заявке сведений о почтовом адресе данного лица заказчик осуществляет возврат такой заявки, а при отсутствии указанных сведений этот конверт и его содержимое подлежат хранению в составе документации о закупке.

9.10.2. Открытие доступа к поданным заявкам на участие в запросе котировок в электронной форме, вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок:

9.10.2.1. Процедура открытия доступа к поданным на участие в запросе котировок заявкам (далее в настоящем подразделе открытие доступа), вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок (далее в настоящем подразделе вскрытие конвертов), поданными участниками закупки на участие в запросе котировок, проводится в день окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Время (час) открытия доступа устанавливается заказчиком в извещении запроса котировок самостоятельно;

9.10.2.2. Открытие доступа осуществляется закупочной комиссией посредством функционала ЭП, на которой проводится запрос котировок;

9.10.2.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель закупочной комиссии объявляет следующую информацию:

наименование предмета и номер закупки;

информацию о состоянии каждого конверта с заявкой (наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия);

сведения о наличии описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также информацию о том, пронумерована ли, прошита, подписана заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

наименование каждого участника закупки, ИНН, КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН ИП при наличии), номер заявки, присвоенный при ее получении;

почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

сведения о наличии в заявке предусмотренных Положением и извещением о закупке сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

предложение участников, подавших заявки на участие в запросе котировок;

9.10.2.4. По результатам проведения процедуры открытия доступа (вскрытия конвертов) закупочная комиссия оформляет протокол открытия доступа (вскрытия конвертов), в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, в случае проведения открытого запроса котировок, либо идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.5. Протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.10.2.6. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол открытия доступа (вскрытия конвертов) размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.2.7. В случае если на участие в запросе котировок не было подано ни одной заявки, закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии вместо протокола открытия доступа (вскрытия конвертов) оформляет в день открытия доступа (вскрытия конвертов) протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отсутствие поданных на участие в запросе котировок заявок;

указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

иная информация, размещаемая в протоколе открытия доступа (вскрытия конвертов) по решению заказчика;

9.10.2.8. Протокол признания запроса котировок несостоявшимся, в случае его составления, размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.3. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок:

9.10.3.1. Рассмотрение заявок, поданных на участие в запросе котировок (далее рассмотрение заявок в настоящем подразделе), осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.3.2. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 дней с даты открытия доступа (вскрытия конвертов);

9.10.3.3. В рамках рассмотрения заявок выполняются следующие действия:

проверка состава заявок на соблюдение требований извещения запроса котировок;

проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения запроса котировок;

принятие решений о допуске, отказе в допуске (отклонении заявки) к участию по соответствующим основаниям;

9.10.3.4. В целях конкретизации, уточнения сведений, содержащихся в заявке участника запроса котировок, заказчик, закупочная комиссия имеют право направить в адрес участников запроса котировок запросы на предоставление разъяснений заявки, при условии, что такие запросы направляются в адрес всех участников запроса котировок, и при условии, что все запросы касаются одних и тех же положений заявок. Направление запроса на предоставление разъяснений заявки в адрес только одного участника не допускается. Не допускается также направление запросов, предмет которых может изменять суть документов и сведений, содержащихся в заявке;

9.10.3.5. Закупочная комиссия имеет право осуществлять любые иные действия, позволяющие рассмотреть поданные заявки, не указанные в Положении, при условии, что такие действия не нарушают норм действующего законодательства, а также законных прав и интересов участников закупки;

9.10.3.6. Если заявка участника не соответствует указанным в извещении запроса котировок требованиям, в том числе к участнику закупки, предмету закупки, условиям договора, к оформлению заявки, такая заявка подлежит отклонению от участия в запросе котировок;

9.10.3.7. Если заказчиком выявлен факт указания в поданной участником закупки заявке недостоверных сведений, такая заявка подлежит отклонению на любом этапе проведения закупки;

9.10.3.8. По результатам проведения процедуры рассмотрения заявок закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок», в случае проведения открытого запроса котировок, и идентификационные номера заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, в случае проведения запроса котировок в электронной форме;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием:

количества заявок на участие в запросе котировок, которые были отклонены по результатам рассмотрения заявок;

основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

иная информация, размещаемая в протоколе рассмотрения заявок по решению заказчика;

9.10.3.9. Протокол рассмотрения заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день рассмотрения заявок;

9.10.3.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол рассмотрения заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания;

9.10.3.11. Факт наличия только одной заявки, соответствующей требованиям извещения запроса котировок, или факт наличия единственной поданной заявки не влияет ни на наименование протокола рассмотрения заявок, ни на требования к его содержанию.

9.10.4. Оценка заявок на участие в запросе котировок:

9.10.4.1. Оценка заявок на участие в запросе котировок (далее оценка заявок в настоящем подразделе), допущенных к участию в запросе котировок по итогам рассмотрения заявок, осуществляется закупочной комиссией заказчика;

9.10.4.2. Срок оценки заявок не может превышать 4 дней с даты рассмотрения заявок;

9.10.4.3. Оценка заявок не проводится в отношении тех заявок, которые были отклонены на этапе рассмотрения заявок;

9.10.4.4. Если в ходе рассмотрения заявок к участию в запросе котировок была допущена только одна заявка, оценка заявок не проводится;

9.10.4.5. Оценка заявок осуществляется путем сравнения предложений участников запроса котировок о цене договора и их ранжирования по степени предпочтительности в порядке возрастания;

9.10.4.6. По результатам проведения процедуры оценки заявок оценка заявок закупочной комиссией оформляется протокол оценки заявок, который содержит следующие сведения:

дата подписания протокола;

количество поданных на участие в запросе котировок заявок, а также дата и время регистрации каждой заявки;

причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае признания его таковым, с указанием подраздела Положения, на основании которого было принято решение о признании запроса котировок несостоявшимся;

наименование каждого участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок;

результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок, в том числе с указанием основания отклонения каждой заявки на участие в запросе котировок, которая была отклонена, с указанием положений извещения запроса котировок, которым не соответствует заявка;

результаты оценки заявок на участие в запросе котировок с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок;

порядковые номера заявок на участие в запросе котировок в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них предложений о цене договора;

наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) победителя запроса котировок или единственного участника запроса котировок;

иная информация, размещаемая в протоколе оценки заявок по решению заказчика;

9.10.4.7. Заявке на участие в закупке, в которой содержится предложение о наименьшей цене договора, присваивается первый номер. Участник закупки, подавший заявку, которой по результатам оценки заявок присвоен первый номер, является победителем запроса котировок;

9.10.4.8. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения о цене договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения;

9.10.4.9. Протокол оценки заявок подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения оценки заявок;

9.10.4.10. Подписанный присутствующими членами закупочной комиссии протокол оценки заявок размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня его подписания.

9.10.5. Заключение договора по итогам проведения запроса котировок:

9.10.5.1. По результатам проведения запроса котировок договор заключается в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством, извещением о закупке и подразделом 13.1 Положения;

9.10.5.2. Заказчик обязан принять решение об отказе заключения договора с победителем запроса котировок или с иным участником запроса котировок в случае, если после составления итогового протокола, но до заключения договора было выявлено наличие в составе заявки такого участника запроса котировок недостоверных сведений, представление которых требовалось в соответствии с условиями извещения о проведении запроса котировок. В иных случаях заказчик вправе принять решение об отказе от заключения договора с победителем, единственным участником только при наличии обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих заключению договора по результатам проведенного запроса котировок;

9.10.5.3. При принятии решения об отказе от заключения договора с участником запроса котировок закупочная комиссия в лице всех присутствующих членов закупочной комиссии оформляет в день принятия такого решения и размещает в ЕИС протокол отказа от заключения договора, в котором указываются следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на отказ от заключения договора с участником запроса котировок, а также указание подраздела Положения, на основании которого было принято решение о таком отказе;

указание на содержащиеся в заявке участника запроса котировок сведения, которые были признаны закупочной комиссией недостоверными;

иная информация, размещаемая в протоколе отказа от заключения договора по решению заказчика;

9.10.5.4. Стороны заключают договор в одной из форм заключения договора – в электронной форме с применением функционала ЭП для запроса котировок в электронной форме или в бумажной форме – для открытого запроса котировок;

9.10.5.5. Условия договора, заключаемого по результатам проведения запроса котировок, формируются путем внесения в проект договора (в частности в те положения проекта договора, которые не определены заказчиком заранее) условий, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и сведений о таком участнике закупки;

9.10.5.6. В отношении формирования в заключаемом договоре цен единиц товаров (работ, услуг) может быть предусмотрен иной порядок, отличный от описанного в подпункте 9.10.5.5 Положения, при условии, что иной порядок формирования цен единиц товаров (работ, услуг) был указан в извещении запроса котировок.

**10. Порядок подготовки и осуществления закупки у единственного поставщика**

10.1. Заказчик проводит закупку с применением способа неконкурентной закупки (закупки у единственного поставщика) только в случаях, предусмотренных подразделом 5.6 Положения.

10.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных подпунктами 5.6.6, 5.6.14, 5.6.17, 5.6.21-5.6.23 Положения, заказчик обязан определить и обосновать цену договора в порядке, установленном настоящим Положением при условии, если цена такого договора превышает 100 тыс. рублей, при этом договор должен содержать обоснование цены договора.

В иных случаях заказчик вправе обосновывать цену договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.3. Если в соответствии с требованиями Положения в отдельно взятом случае проведения закупки у единственного поставщика заказчик должен разработать и разместить в ЕИС извещение о закупке и документацию о закупке, заказчик или закупочная комиссия одновременно с размещением в ЕИС упомянутых документов должен (должна) также составить и разместить в ЕИС протокол о закупке у единственного поставщика, содержащий следующие сведения:

дата подписания протокола;

указание на основание закупки у единственного поставщика в соответствии с Положением, включая номер и содержание пункта Положения;

иная информация, размещаемая в протоколе о закупке у единственного поставщика по решению заказчика.

10.4. При заключении договора путем проведения закупки у единственного поставщика, в случае если цена договора не превышает 100 тыс. рублей, заказчик вправе заключать договоры в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

**11. Последствия признания конкурентных закупок несостоявшимися**

11.1. Конкурентная закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:

11.1.1. В течение установленного срока подачи заявок на участие в закупке не было подано ни одной заявки;

11.1.2. По результатам рассмотрения заявок, поданных на участие в закупке, закупочной комиссией были отклонены заявки всех участников;

11.1.3. По результатам рассмотрения заявок, поданных на участие в закупке, только одна заявка соответствует требованиям документации о закупке;

11.1.4. В ходе проведения аукциона не было подано ни одного ценового предложения.

11.2. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отсутствия заявок (подпункт 11.1.1 Положения), заказчик проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказывается от проведения такой закупки.

11.3. Если конкурентная закупка была признана несостоявшейся по причине отклонения всех заявок, поданных на участие в закупке (подпункт 11.1.2 Положения), заказчик проводит конкурентную закупку повторно, при этом способ закупки может быть изменен на любой иной конкурентный способ, предусмотренный Положением, по усмотрению заказчика, без учета требований к случаям применения способов закупки в соответствии с разделом 5 Положения, или отказывается от проведения такой закупки.

11.4. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных ценовых предложений в ходе проведения аукциона (подпункт 11.1.4 Положения), заказчик заключает договор с участником конкурентной закупки, подавшим заявку на участие в конкурентной закупке ранее других. При заключении договора с таким участником заказчик руководствуется пунктом 11.9 Положения.

11.5. Если конкурентная закупка, проведенная повторно (повторная конкурентная закупка) в случаях, предусмотренных пунктами 11.2, 11.3 Положения, не состоялась по причине отсутствия заявок или отклонения всех поданных заявок, заказчик отказывается от проведения такой закупки или проводит неконкурентную закупку в соответствии с подпунктом 5.6.18 Положения.

11.6. Повторной конкурентной закупкой, указанной в пунктах 11.2, 11.3 Положения, а также в подпункте 5.6.18 Положения, признается конкурентная закупка, соответствующая всем перечисленным условиям:

11.6.1. Предмет закупки (включая требования к предмету закупки и к его характеристикам), объем закупаемых товаров, работ, услуг, являются идентичными соответствующим сведениям, указанным в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки;

11.6.2. Начальная (максимальная) цена договора (цена единицы товара, работы, услуги) равна начальной (максимальной) цене договора (цены единицы товара, работы, услуги), указанной в документации (извещении) первоначально проведенной конкурентной закупки, или превышает такую начальную (максимальную) цену (цену единицы товара, работы, услуги) не более чем на 10 %;

11.6.3. Извещение и (или) документация повторной конкурентной закупки размещены не позднее чем через 10 рабочих дней со дня размещения последнего протокола по первоначально проведенной конкурентной закупки.

11.7. При несоответствии хотя бы одному из перечисленных в пункте 11.6 Положения условий проводимая заказчиком закупка не может быть признана повторной конкурентной закупкой в соответствии с пунктами 11.2, 11.3 Положения и подпунктом 5.6.18 Положения.

11.8. Если конкурс, запрос предложений, запрос котировок, запрос цен были признаны несостоявшимися по причине наличия одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке (извещения) (подпункт 11.1.3 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене договора, предложенной в такой заявке. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.9. Если аукцион был признан несостоявшимся по причине наличия одной заявки, соответствующей требованиям документации о закупке (извещения) (подпункт 11.1.3 Положения), заказчик обязан заключить договор с участником конкурентной закупки, подавшим такую заявку. В этом случае договор заключается по начальной (максимальной) цене договора, цене единицы товара, работы, услуги, указанной в аукционной документации и извещении о проведении конкурентной закупки, или по цене, предложенной участником конкурентной закупки, при отклонении иных участников. При этом допускается проведение преддоговорных переговоров в любой форме (в том числе в устной), направленных на снижение цены заключаемого договора.

11.10. Участник аукциона, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям аукционной документации, признается заказчиком единственным участником закупки и не может быть признан победителем аукциона, а также не наделяется соответствующим объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора. Не признается победителем аукциона также участник аукциона, подавший свою заявку ранее других при отсутствии ценовых предложений от всех участников аукциона. Вышеуказанный участник наделяется объемом прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в отношении заключения договора.

11.11. Участник конкурса, запроса котировок, запроса цен или запроса предложений, подавший единственную заявку, соответствующую требованиям документации о закупке (извещения), признается заказчиком единственным участником закупки и не является победителем такой закупки, однако наделяется обязанностью заключить договор с заказчиком по результатам проведения закупки.

11.12. При заключении договора в соответствии с пунктом 11.8 Положения, а также при принятии решения о заключении договора в соответствии с пунктами 11.4, 11.9 Положения, заключение такого договора с точки зрения раскрытия информации о такой закупке в ЕИС рассматривается как результат конкурентной закупки и не требует от заказчика наличия отдельной позиции в плане закупок и (или) формирования, размещения в ЕИС извещения о проведении закупки у единственного поставщика, документации о закупке у единственного поставщика.

**12. Особенности проведения закрытых конкурентных закупок**

12.1. Закрытые конкурентные закупки (далее закрытые закупки в настоящем разделе) проводятся только в случаях, предусмотренных пунктом 5.7 Положения.

12.2. При проведении закрытых закупок заказчик руководствуется правилами проведения конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений, включая порядок заключения договора и последствия признания указанных закупок несостоявшимися, а также положениями настоящего раздела.

12.3. При проведении закрытой закупки извещение о проведении закупки не составляется заказчиком. Вместо извещения о проведении закупки заказчик составляет приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закрытой закупки, в сроки, предусмотренные Положением для размещения в ЕИС извещения о проведении конкурентной закупки соответствующим способом.

12.4. Сведения о закрытой закупке, включая документацию о закупке, изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе проведения закрытой закупки, не подлежат размещению в ЕИС.

12.5. Участник закрытой закупки представляет заявку на участие в конкурентной закупке в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

12.6. Особенности документооборота при осуществлении закрытых конкурентных закупок в электронной форме, а также перечень операторов ЭП для осуществления закрытых закупок и порядок аккредитации на таких ЭП определены Правительством Российской Федерации.

**13. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора**

13.1. Заключение договора по результатам конкурентной закупки

13.1.1. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП договор должен быть заключен не позднее чем через 5 дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, закупочной комиссии, оператора ЭП.

13.1.2. Обязанность заключения договора с заказчиком возлагается на участника, признанного победителем конкурентной закупки, а также в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса котировок, запроса предложений – на единственного участника закупки, а также при проведении аукциона - на единственного участника аукциона или участника, чья заявка подана ранее других в случае признания аукциона несостоявшимся в соответствии с подпунктом 11.1.4 Положения;

13.1.3. Победитель закупки или участник закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с пунктом 13.1.2 Положения, считается уклонившимся от заключения договора при наступлении любого из следующих событий:

13.1.3.1. Предоставление участником закупки письменного отказа от заключения договора;

13.1.3.2. Непредоставление участником закупки в указанные в документации о закупке сроки подписанного со своей стороны проекта договора;

13.1.3.3. Непредоставление обеспечения исполнения договора в соответствии с указанным в извещении об осуществлении закупки и (или) в документации о закупке требуемым размером и с несоблюдением требуемого порядка, при наличии в документации о закупке таких требований.

13.1.4. Уклонение победителя закупки от заключения договора или участника конкурентной закупки, на которого возлагается обязанность заключения договора в соответствии с подпунктом 13.1.2 Положения, является основанием возникновения ответственности такого участника, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и Положением.

13.1.5. Если участник конкурентной закупки, признанный победителем, уклонился от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником закупки, занявшим второе место по итогам проведения конкурентной закупки (далее второй участник закупки в настоящем разделе). При этом срок подписания договора с таким участником закупки аналогичен сроку, указанному в подпункте 13.1.1 Положения.

13.1.6. Принятие заказчиком решения о заключении договора со вторым участником закупки не накладывает на такого участника закупки обязанности заключения договора. Отказ второго участника закупки не влечет за собой признание его уклонившимся от заключения договора.

13.1.7. Заказчик и участник закупки, с которым заключаются договор (далее стороны в настоящем разделе), могут проводить преддоговорные переговоры, в том числе путем направления протоколов разногласий.

13.1.8. При проведении преддоговорных переговоров сторонам запрещается принимать решения об изменении существенных условий заключаемого договора, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.9. Проведение преддоговорных переговоров не освобождает стороны (как заказчика, так и участника закупки) от обязанности заключения договора по результатам проведения конкурентной закупки, за исключением отдельных случаев, указанных в Положении.

13.1.10. Заказчик не обязан учитывать (полностью или частично) замечания участника закупки к положениям проекта договора, за исключением замечаний, касающихся внутренних противоречий в тексте проекта договора, возникших по вине заказчика.

13.1.11. Заказчик вносит сведения о заключенных по итогам осуществления конкурентных закупок договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров в течение 3 рабочих дней с даты заключения таких договоров.

В указанные сроки заказчик вносит сведения о заключенных договорах по итогам осуществления закупки у единственного поставщика товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 100,0 тыс. рублей, а в случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5,0 млрд. рублей, – стоимость которых превышает 500,0 тыс. рублей, и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров.

13.1.12. Заказчик вносит в реестр договоров информацию и передает документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

13.1.13. В реестр договоров не вносятся сведения и не передаются документы, которые в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ не подлежат размещению в ЕИС.

13.1.14. При осуществлении закупки товара, в том числе поставляемого заказчику при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, в договор при его заключении включается информация о стране происхождения товара.

13.2. Исполнение, изменение и расторжение договора

13.2.1. При исполнении договора изменение обязательств сторон, существенных условий договора, а именно предмета договора, цены договора и (или) цены единицы товара (работы, услуги), количества товара, объема работ (услуг), сроков исполнения обязательств (включая как срок исполнения обязательства заказчика в части оплаты, так и срок исполнения обязательства исполнителя в части поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) допускается в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Положения.

13.2.2. Изменение условий договора, не являющихся существенными, допускается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.3. Изменение существенных условий договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

13.2.3.1. Изменение по инициативе заказчика количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг с соответствующим изменением цены договора в пределах 10 % от первоначальных условий договора при обязательном сохранении неизменной (неизменными) цены (цен) единицы (единиц) товара (работы, услуги) (товаров, работ, услуг). При этом стороны вправе продлить срок исполнения договора;

13.2.3.2. Если исполнителем предложена поставка товара с улучшенными техническими, качественными и функциональными характеристиками (потребительскими свойствами) без изменения всех прочих существенных условий договора;

13.2.3.3. Увеличение (продление) срока исполнения договора (сроков исполнения обязательств) без изменения цены договора, цены единицы товара, работы, услуги. Изменение таких условий на основании настоящего подпункта не допускается в случае исполнения договора, заключенного по результатам конкурентной закупки, а также в случае исполнения договора, заключенного на основании подпункта 5.6.18 Положения.

13.2.4. Изменение по инициативе заказчика существенных условий договора в одностороннем порядке при исполнении такого договора допускается в следующих случаях:

13.2.4.1. Если необходимость изменения условий договора обусловлена изменениями действующего законодательства, предписаниями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Новгородской области или решениями судов;

13.2.4.2. Если необходимость изменения условий договора обусловлена обстоятельствами непреодолимой силы;

13.2.4.3. При изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на продукцию, поставляемую в ходе исполнения договора.

 13.2.5. Положения подпункта 13.2.3.1 Положения не применяются в отношении договоров, заключенных по результатам неконкурентной закупки на основании подпункта 5.6.4 Положения.

13.2.6. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

13.2.7. Для выявления соответствия результатов исполнения обязательств исполнителя заказчик вправе провести отдельную (от приемки товара, результата выполненной работы, оказанной услуги) экспертизу поставленного товара, результата выполненной работы, оказанной услуги, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций.

13.2.8. Договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и договором.

13.2.9. Если в договор были внесены изменения, заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений;

13.2.10. Информация о результатах исполнения договора или о его расторжении вносится заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

13.2.11. Если в договоре предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения последнего этапа.

**14. Особенности предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами**

14.1. При проведении конкурентных закупок заказчик предоставляет установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 года № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» (далее постановление № 925) приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами.

14.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка заявок участников, в заявке которых содержатся предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям производится по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 %, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в закупке.

14.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 % от предложенной им цены договора.

14.5. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

14.5.1. Требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

14.5.2. Положение об ответственности участников закупки за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

14.5.3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

14.5.4. Условие о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

14.5.5. Условие о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами г), д) пункта 6 постановления № 925, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с подпунктом в) пункта 5 постановления № 925, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;

14.5.6. Условие отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

14.5.7. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;

14.5.8. Положение о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора;

14.5.9. Условие о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с Положением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

14.6. Приоритет не предоставляется в случаях, указанных в пункте 6 постановления № 925.

14.7. Приоритет устанавливается с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

14.8. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения конкурса, запроса предложений, запроса цен оценка заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 30 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

14.9. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки представлена заявка на участие в закупке, содержащая предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 30 процентов от предложенной им цены договора.

14.10. При осуществлении закупок радиоэлектронной продукции путем проведения аукциона в случае, если победителем закупки, при проведении которой цена договора снижена до нуля и которая проводится на право заключить договор, представлена заявка на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке радиоэлектронной продукции, не включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 30 процентов от предложенной им цены договора.

**15. Особенности осуществления закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства**

15.1. Заказчики, на которых распространяется действие постановления Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее постановление № 1352), обязаны применять нормы данного постановления, а также требования Федерального закона № 223-ФЗ, включая требования статьи 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ.

15.2. Необходимый годовой объем закупок, который заказчики, указанные в пункте 15.1 Положения, должны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП), устанавливается в размере не менее чем 20 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками по результатам торгов, иных способов закупки, предусмотренных Положением, участниками которых могут являться только СМСП, устанавливается в размере не менее чем 18 % совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных такими заказчиками по результатам закупок.

15.3. Особенности проведения закупок у СМСП, а также особенности формирования отчетности об участии таких субъектов в закупках устанавливаются постановлением № 1352.

15.4. Подтверждением принадлежности участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением № 1352 (далее Положение об особенностях участия в закупках), к СМСП является наличие информации о таких участнике, субподрядчике (соисполнителе) в едином реестре СМСП. Заказчик не вправе требовать от участника закупки, субподрядчика (соисполнителя), предусмотренного подпунктом в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, предоставления информации и документов, подтверждающих их принадлежность к СМСП.

При осуществлении закупок в соответствии с подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке участника закупки или об отказе от заключения договора с участником закупки в случае отсутствия информации об участнике закупки, субподрядчике (соисполнителе), предусмотренной подпунктами б), в) пункта 4 Положения об особенностях участия в закупках, в едином реестре СМСП.

15.5. Сроки оплаты поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) устанавливаются пунктами 14(3), 28, 32(1) Положения об особенностях участия в закупках.

**16. Организация и проведение совместных (консолидированных) закупок**

16.1. В целях расширения числа участников закупок, сокращения издержек проведения закупочных процедур, достижения большей экономической эффективности при закупке идентичных товаров, работ, услуг, необходимых одновременно нескольким заказчикам, проводятся совместные (консолидированные) закупки (далее совместные закупки).

16.2. Совместные закупки проводятся конкурентными способами, указанными в подпунктах 4.1.1-4.1.6 Положения, с учетом особенностей проведения закупок, установленных разделом 9 Положения.

16.3. Заказчик вправе принять участие в совместных закупках, передав свои функции в части проведения закупки другому заказчику либо организатору, который соответствует требованиям Положения, на основании заключенного соглашения о проведении совместных закупок.

16.4. Организатором закупки может быть, как сам заказчик, так и иное лицо, действующее в рамках соответствующего соглашения с заказчиком.

16.5. Функция непосредственного проведения совместных закупок (от размещения извещения о закупке и документации о закупке до подведения итогов закупки, включая все промежуточные этапы закупки) возлагается на организатора закупки.

16.6. Функции планирования закупок, отчетности по закупкам, установленные действующим законодательством Российской Федерации, возлагаются на заказчика, чьи потребности удовлетворяются вследствие проведения совместных закупок.

16.7. Договор с победителем или победителями совместных закупок заключается каждым заказчиком, проводившим такие закупки, отдельно либо путем заключения единого договора с несколькими заказчиками или организатором. Исполнение договоров, заключенных с победителем или победителями совместных закупок, осуществляется сторонами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

16.8. Порядок заключения договора вследствие проведения совместной закупки должен соответствовать особенностям и требованиям, установленным подразделом 13.1 Положения.

16.9. Порядок взаимодействия заказчиков и организатора закупки в рамках организации и проведения совместных закупок устанавливается соответствующим соглашением, заключаемым заказчиками и организатором закупки.

16.10. Соглашение о проведении совместной закупки, заключаемое заинтересованными лицами, должно содержать:

сведения о заказчиках, проводящих совместные закупки (стороны соглашения);

сведения о видах и предполагаемых объемах закупок, в отношении которых проводятся совместные закупки;

права, обязанности и ответственность сторон соглашения;

сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупки;

порядок и срок формирования закупочной комиссии;

порядок и срок разработки и утверждения документации и (или) извещения о закупке;

ориентировочные сроки проведения совместных закупок;

порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;

срок действия соглашения;

порядок рассмотрения споров и обжалований;

иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

**17. Особенности осуществления закупок в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства**

17.1. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг в целях создания произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства и (или) разработки на его основе проектной документации объектов капитального строительства договор должен содержать условия, согласно которым:

исключительное право использовать произведение архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, созданное в ходе выполнения такого договора, путем разработки проектной документации объекта капитального строительства на основе указанного произведения, а также путем реализации произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства принадлежит заказчику, от имени которого заключен договор;

заказчик имеет право на многократное использование проектной документации объекта капитального строительства, разработанной на основе произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства, без согласия автора произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства.

17.2. Автор произведения архитектуры, градостроительства или садово-паркового искусства не вправе требовать от заказчика проектной документации, указанной в третьем абзаце пункта 17.1, предоставления ему права заключать договор на разработку такой проектной документации без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**18. Особенности заключения и исполнения договора, предметом которого является выполнение проектных и (или) изыскательских работ**

18.1. Договор, предметом которого является выполнение проектных и (или) изыскательских работ, должен содержать условие, согласно которому с даты приемки результатов выполнения проектных и (или) изыскательских работ исключительные права на результаты выполненных проектных и (или) изыскательских работ принадлежат заказчику.

18.2. Результатом выполненной работы по договору, предметом которого в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации является выполнение проектных и (или) изыскательских работ, являются проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий. В случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий является обязательным, проектная документация и (или) документ, содержащий результаты инженерных изысканий, признаются результатом выполненных проектных и (или) изыскательских работ по такому договору при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

**19. Заключительные положения**

19.1. Протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее 3 лет.

19.2. При наличии противоречий между тем, что определено законодательством Российской Федерации, и тем, что написано в Положении, приоритет отдается нормам законодательства Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 617

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района:

от 02.09.2020 № 528 «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа:

от 18.03.2021 № 190 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждён постановлением Администрации

муниципального округа от 19.08.2021 № 617

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Волотовского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Волотовского муниципального округа (далее – комитет), их должностными лицами, взаимодействия комитета с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб.212 телефон 8(81662)61-341

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-341, 8(81662)61-341.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | неприёмный день  |
| Вторник  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда  | не приёмный день |
| Четверг  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница  | неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.30 – 17.00 |
| Вторник  | 8.30 - 17.00 |
| Среда  | 8.30 - 17.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.30  |
| Пятница  | 8.30 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-341

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-341.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) -60-88-06 доб.5441, 5450

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации муниципального округа: <http://волотовский.рф/>

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации муниципального округа: adm.volot@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc.volot@ 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 комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета 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) специалистами МФЦ.

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, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, 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 гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину 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 гражданина 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 специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину 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.

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. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru>;

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

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией в лице комитета*;*

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в частиприема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги по необходимости требуется обращение в государственные органы местного самоуправления, организации: органы судебной системы, Управление Федеральной миграционной службы России, органы и организации, уполномоченные на ведение архивного фонда, организации технической инвентаризации объектов недвижимости, воинские части, организации, осуществляющие образовательную деятельность, органы исполнения наказаний, органы опеки и попечительства, органы, организации, учреждения, предприятия различных форм собственности, с которыми заявителя связывают трудовые отношения, организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение о приватизации);

решение об отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан (далее – решение об отказе в приватизации).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного Администрацией должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных, подписывается всеми гражданами, участвующими в приватизации жилого помещения, то есть совместно проживающими совершеннолетними членами семьи и несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет (зарегистрированными по данному месту жительства гражданами, включая временно отсутствующих, не утративших право пользования), в присутствии уполномоченного должностного лица. Подача заявления и дача согласия осуществляется при личном присутствии всех граждан, участвующих в приватизации жилого помещения, или их доверенных лиц.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через представителя;

б) документ, подтверждающий согласие других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующих и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, на приватизацию жилого помещения (предоставление данного документа не требуется, если соответствующее согласие выражено непосредственно в заявлении о предоставлении муниципальной услуги);

в) документ, подтверждающий согласие законных представителей несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, обратившихся самостоятельно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

г) заявления других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением, о не включении их в состав участников общей собственности на такое жилое помещение (при наличии соответствующего волеизъявления);

д) разрешение органов опеки и попечительства (в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние);

е) документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и других физических лиц, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением.

ж) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии.

В случае если другими физическими лицами, имеющими право пользования приватизируемым жилым помещением, в том числе временно отсутствующими, являются недееспособные лица и лица, дееспособность которых ограничена, согласие, указанное в третьем абзаце настоящего подпункта, может быть выражено их законными представителями.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается всеми совершеннолетними заявителями, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. Отказ гражданина от включения в число участников общей собственности на жилое помещение оформляется заявлением о согласии на приватизацию жилого помещения без участия гражданина по примерной форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

2.6.3. При подаче документов о предоставлении муниципальной услуги необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет. При этом каждый член семьи должен представить документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении).

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью.

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

б) сведения из договора социального найма муниципального жилого помещения;

в) справка о периодах регистрации с 04.07.1991года;

г) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано – для граждан, изменивших место жительства с 04.07.1991года.

Комитет осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченные органы обязаны сообщить об этом в компетентные органы.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются комитетом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении комитета.

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, комитет запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Комитет осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, совместно с ним зарегистрированных в жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

поступление в комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если комитет после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати дней со дня направления уведомления.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронном виде, в структурном подразделении Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателем 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, почтовым отправлением, 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 граждан 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 комитета.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора о приватизации и выдача его заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в комитет, МФЦ;

на бумажном носителе в комитет посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в комитет, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в комитет, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом комитет, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (после их разработки и принятия соответствующих нормативных правовых актов).

**Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в комитет пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо комитета, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в комитет посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в комитет;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в комитет;

по телефону комитета.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в комитет, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в комитете, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу комитета, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в комитет.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо комитета, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо комитета готовит проект решения о приватизации (вместе с проектом договора о приватизации) и согласовывает его в установленном порядке.

В решении о приватизации в обязательном порядке указывается срок, в течение которого заявителю необходимо подписать договор о приватизации, а также последствия пропуска указанного срока.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо комитета готовит проект решения об отказе в приватизации и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о приватизации либо об отказе в приватизации, решение подписывается руководителем комитета и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы Администрации решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 45 дней со дня получения комитетом заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

3.5.2. При принятии решения о положительном результате проверки законности требования о приватизации жилого помещения ответственное лицо комитета уведомляет заявителя о готовности Администрации Волотовского муниципального округа передать жилое помещение в собственность в порядке приватизации.

3.5.3. В случае невозможности приватизации жилого помещения после принятия соответствующего постановления комитет выдает или направляет заявителю мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.4. О принятом решении заявитель уведомляется по телефону или электронной почте. Документы выдаются заявителю на руки. В случае если ответственное лицо комитет не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, письмо с информацией о принятом решении отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес.

3.5.5. Срок административной процедуры - не более 3 дней со дня принятия решения о приватизации или об отказе в приватизации жилого помещения.

3.5.7. Результатом административной процедуры является уведомление о возможности (невозможности) приватизации жилого помещения.

**3.6. Заключение договора о приватизации и выдача его заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя (заявителей) в комитет для заключения договора.

3.6.2. Должностное лицо комитета:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

предлагает заявителю (заявителям) подписать договор приватизации жилого помещения;

регистрирует договор в журнале регистрации договоров передачи жилых помещений в собственность граждан.

Выдает заявителю договор о приватизации, сообщает о необходимости государственной регистрации права собственности на жилое помещение в ЕГРН

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю договора о приватизации жилого помещения.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 месяца со дня подачи заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя председателя комитета заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо комитета проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо комитета подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо комитета подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию Волотовского муниципального округаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О заявителя),проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу(сим) передать мне (нам) в собственность (долевую, совместную) в порядке приватизации, занимаемое мной (нами) жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, подлежащем приватизации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Степень родства (при наличии) | Ф.И.О  | Дата рождения | Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Сведения о несовершеннолетних гражданах, снятых с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении, подлежащем приватизации, в течение года до момента подачи заявления о приватизации жилого помещения:

Согласны на приватизацию:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

 (Ф.И.О) (подпись)

Не участвуют в приватизации:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

Сообщаю(ем), что ранее в приватизации не участвовал(и).

Со статьей 159 Уголовного кодекса РФ об ответственности за мошенничество ознакомлены. Несем полную ответственность за предоставление недостоверной информации.

К заявлению прилагаются:

Решение о приватизации или об отказе в приватизации прошу направить:

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

 (указать способ: лично, почтой, в МФЦ, в электронном виде и др.)

**Предупрежден(ы) об ответственности за полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, а также о том, что в случае выявления недостоверности указанных сведений буду(ем) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со** **статьей 159** **Уголовного кодекса РФ за мошенничество**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| В Администрацию Волотовского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О заявителя)проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от участия в приватизации жилого помещения

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

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

ознакомившись с положениями Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», предусматривающими мои права и возникающие последствия, заявляю:

от участия в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказываюсь и оставляю за собой право участвовать в приватизации другого жилого помещения.

Написано собственноручно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись заявителя)

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту

В Администрацию Волотовского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.р.

паспорт серии \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Волотовского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрацию Волотовского муниципального округа. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 618

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 23.08.2017 № 709 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность»;

от 02.04.2018 № 277 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность»;

от 11.01.2019 № 12 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа:

от 18.03.2021 № 197 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждён постановлением Администрации

муниципального округа от 19.08.2021 № 618

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность" (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Волотовского муниципального округа (далее- Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности (далее - комитет) и заявителем при предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Граждане Российской Федерации - участники приватизации жилых помещений или их правопреемники.

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб.212 телефон 8(81662)61-341.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-341.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | не приёмный день  |
| Вторник  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда  | не приёмный день |
| Четверг  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница  | не приёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.30 – 17.00 |
| Вторник  | 8.30 - 17.00 |
| Среда  | 8.30 - 17.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.30  |
| Пятница  | 8.30 - 17.30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-341

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-341.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) 60-88-06 доб. 5441.

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: <http://волотовский.рф/>

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc.volot@ 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 комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета 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) специалистами МФЦ.

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, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, 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 гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину 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 гражданина 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 специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину 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.

1.3.14. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области);

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

1.3.15. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области (далее - Порталы) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;

- Архивным отделом Администрации;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

- Федеральное государственное управление «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (далее - БТИ).

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Волотовского муниципального округа;

2.2.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.2.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- выдача дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. настоящего административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

"Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом Волотовского муниципального округа;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 26.03.2021 № 95;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель вправе подать в комитет лично, либо с использованием Порталов, или официального сайта Администрации в сети Интернет, либо через почтовую связь, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;

3) копия документа, подтверждающего право наследования (в случае обращения наследника);

4) согласие собственников, в случае, если объект находится в общедолевой собственности (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись комитета, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.5. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.6.10. настоящего административного регламента документы в комитет по собственной инициативе.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпункте [2.6](#P184).2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

4) предоставление недостоверных сведений;

5) обращение ненадлежащего лица.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

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

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

2.16.1. 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 комитета 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 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

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 А4, 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 комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета 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 комитета 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, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.10. 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 Администрации 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.

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

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Порталы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение предоставленных документов;

в) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении в муниципальной услуге;

д) выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя, является обращение заявителя в комитет либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Порталов.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист комитета назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется председателю комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.2.8. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления от заявителя.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. – 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3.4. В случае если поданное заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента, то специалист комитета, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы Администрации или его заместителя письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, и передает отказ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации, для возврата.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение комитетом либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации, фиксирует данный факт в журнале.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.4.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса комитетом в уполномоченные органы не должен превышать 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

3.4.5. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист комитета осуществляет подготовку дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность.

Дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность оформляет путем дословного воспроизведения текста оригинала договора, хранящегося в Администрации с помощью средств компьютерной техники. В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается «Дубликат».

Дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность представляет собой документ, в котором воспроизведен текст договора приватизации, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

3.5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в случаях, установленных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложения № 3 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения.

**3.6. Административная процедура - выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения комитетом.

3.6.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Порталах.

3.6.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется заявителям, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.4. Уведомление 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 подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Порталах.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в интересах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**3 АЯВЛЕНИЕ**.

Прошу выдать дубликат договора о безвозмездной передаче жилья в собственность (дата договора) на (комнату, квартиру, жилой дом), расположенную (ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с утратой на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, участника договора о безвозмездной передаче жилья в собственность).

Дубликат договора требуется для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При рассмотрении заявления о выдаче дубликата договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан я даю согласие на сбор, обработку, передачу принадлежащих мне персональных данных в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) и проверку представленных мною сведений.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение № 2 к Административному регламенту

**Согласие собственника, иного владельца, в случае, если объект недвижимости находится в общедолевой собственности**

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

(ФИО, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия номер, кем выдан, когда)

Проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДАЮ СОГЛАСИЕ**

на выдачу дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления Администрацией муниципальных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| ШТАМП  | Приложение № 3 к административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Волотовского муниципального округа на Ваше заявление рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по вопросу выдаче дубликата договора о безвозмездной передаче жилья в собственность, уведомляем Вас об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

должность (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 4 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №5

 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ)**\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 619

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 01.06.2017 № 493 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»;

от 02.04.2018 № 282 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»;

от 11.01.2019 № 8 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа:

от 07.04.2021 № 267 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждён постановлением Администрации

муниципального округа от 19.08.2021 № 619

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее по тексту - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Волотовского муниципального округа (далее по тексту - Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности (далее по тексту - комитет) и физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений о ранее приватизированном имуществе, их уполномоченные представители, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее заявитель)

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб.212 телефон 8(81662)61-341.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-341.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | неприёмный день  |
| Вторник  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда  | не приёмный день |
| Четверг  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница  | неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.30 – 17.00 |
| Вторник  | 8.30 - 17.00 |
| Среда  | 8.30 - 17.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.30  |
| Пятница  | 8.30 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-341

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-341.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) 60-88-06 доб.5441

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: <http://волотовский.рф/>.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc.volot@ 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 комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета 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) специалистами МФЦ.

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, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, 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 гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину 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 гражданина 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 специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину 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.

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. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.Novreg.ru>;

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

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению сведений о ранее приватизированном имуществе.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Волотовского муниципального округа;

- архивным отделом Администрации;

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

2.2.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) выдача выписки из плана приватизации;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. настоящего административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, статья 445);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановлением 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»;

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

Уставом Волотовского муниципального округа;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель вправе подать в комитет лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Администрации в сети Интернет, либо через почтовую связь, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 и 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

4) копия правоустанавливающего документа на запрашиваемый объект (при наличии).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись комитета, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.5. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2.6.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпункте [2.6](#P184).1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) предоставление в представленных документах недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается 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. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

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

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

2.16.1. 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 комитета 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 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

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 А4, 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 комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета 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 комитета 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, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.10. 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 Администрации 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.

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

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение предоставленных документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении в муниципальной услуге;

г) выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя, является обращение заявителя в комитет либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист комитета назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется председателю комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3.Результатом административной процедуры является получение комитетом либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

**3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист комитета подготавливает выписку из плана приватизации.

3.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Оформляется в случаях, установленных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист комитета готовит письменное уведомление об отказе (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о ранее приватизированном имуществе, визирует проект письма у председателя комитета и передает его в порядке делопроизводства на подписание Главе Администрации или его заместителем.

**3.5. Административная процедура - выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения комитетом.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется гражданам, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан гражданами.

3.5.3. Решение 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 областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.Novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**Образец заявления физического лица**

Приложение №1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе Администрации муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

3 АЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год приватизации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ приватизации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение 2 к Административному регламенту

**Образец заявления юридического лица**

Главе Волотовского муниципального округа

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

ул. Комсомольская дом 38, п. Волот,

Новгородская область, 175100

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(полное наименование юридического лица)*

зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представителем юридического лица является <\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

*(полностью Ф.И.О.)*

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

*(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*

Почтовый адрес представителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставить сведения о ранее приватизированном имуществе:

Год приватизации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ приватизации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(включено в уставный капитал акционерного общества, продано на аукционе, продано по конкурсу)

Наименование имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию <\*\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость <\*\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Информацию прошу (нужное отметить в квадрате):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица |
|  | Направить по почте в адрес юридического лица |
|  | Направить по почте представителю юридического лица  |

Должностное лицо юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись) (полностью Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

<\*> Заполняется, если от имени юридического лица действует представитель

<\*\*> При отсутствии данной информации у заявителя не заполняется

Приложение № 3 к административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
|  |

 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Волотовского муниципального округа на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

Основания отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,

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

Приложение № 4 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №5 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**наименование ОМСУ) **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 620

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа»

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 02.06.2017 № 495 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального района»;

от 02.04.2018 № 279 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального района»;

от 11.01.2019 № 10 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального района».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа:

от 18.03.2021 № 195 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального района».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждён постановлением Администрации

муниципального округа от 19.08.2021 № 620

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа" (далее по тексту - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Волотовского муниципального округа (далее по тексту - Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности (далее по тексту - комитет) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, муниципальные предприятия, органы местного самоуправления Волотовского муниципального округа или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб.212 телефон 8(81662)61-341.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-341.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | неприёмный день  |
| Вторник  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда  | не приёмный день |
| Четверг  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница  | неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.30 – 17.00 |
| Вторник  | 8.30 - 17.00 |
| Среда  | 8.30 - 17.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.30  |
| Пятница  | 8.30 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-341

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-341.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) 60-88-06 доб.5441

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: <http://волотовский.рф/>.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc.volot@ 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 комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета 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) специалистами МФЦ.

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, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, 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 гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину 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 гражданина 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 специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину 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.

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. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru>;

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

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Волотовского муниципального округа;

2.2.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

2.2.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие постановления Администрации о даче согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. настоящего административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

[Федеральным закон](http://base.garant.ru/10105879/)ом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением 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»;

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

Уставом Волотовского муниципального округа;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 26.03.2021 № 95;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе подать в комитет лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта Администрации в сети Интернет, либо через почтовую связь, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

2.6.1.1. Для рассмотрения вопроса о даче согласия на заключение договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества, муниципальное учреждение представляет следующие документы:

- в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закона), когда заключение договоров может быть осуществлено без проведения аукциона:

а) заявление на дачу согласия на заключение договора с обоснованием необходимости заключения договора (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), согласованное с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения;

б) копии документов технического учета на объект/часть объекта недвижимого имущества (поэтажный план, экспликация к поэтажному плану, выписка из технического паспорта на здание, справка о состоянии здания);

в) копия устава юридического лица (кроме муниципального учреждения) - арендатора (ссудополучателя) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в случае, предусмотренном пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Закона, когда заключение договоров может быть осуществлено без проведения аукциона:

а) копия государственного или муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, которым предусмотрен переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением, копия устава юридического лица - арендатора со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.1.2. Для рассмотрения вопроса о даче согласия на заключение договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении особо ценного движимого имущества, муниципальное учреждение представляет следующие документы:

а) заявление о даче согласия на заключение договора с обоснованием необходимости заключения договора (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), согласованное с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения;

б) копия инвентарной карточки учета основных средств;

в) копия паспорта технического средства, свидетельства о регистрации (для транспортных средств);

г) копия документа об утверждении перечня особо ценного движимого имущества (постановление Администрации);

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись комитета, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.5. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2.6.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпункте [2.6](#P184).1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) предоставление в представленных документах недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

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

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

2.16.1. 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 комитета 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 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

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 А4, 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 комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета 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 комитета 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, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.10. 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 Администрации 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.

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

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение предоставленных документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении в муниципальной услуге;

г) выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя, является обращение заявителя в комитет либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист комитета назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется председателю комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. В случае если поданное заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента, то специалист комитета, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы Волотовского муниципального округа или его заместителя письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, и передает отказ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации, для возврата.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение комитетом либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации, фиксирует данный факт в журнале.

**3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист комитета осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального округа о закреплении имущества за заявителем на соответствующем праве с оформлением соответствующего акта приема-передачи, обеспечивает правовую экспертизу, подписание данного проекта Главой Администрации или его заместителем.

3.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в случаях, установленных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист комитета готовит письменное уведомление об отказе (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа.

**3.5. Административная процедура - выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения комитетом.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется гражданам, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан гражданами.

3.5.3. Решение 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 областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.Novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Волотовского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

о предоставлении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права – аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление и т.д.)

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

(характеристика объекта, адрес)

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

(цель предоставления)

просим дать согласие на заключение договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретный вид договора)

на имущество, закрепленное на праве оперативного управления.

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

СОГЛАСОВАНО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту

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

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

(адрес заявителя)

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Волотовского муниципального округа на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа.»

Основания отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,

телефон

Приложение № 3 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**наименование ОМСУ) **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 621

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 13.07.2017 № 604 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального района, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями»;

от 02.04.2018 № 278 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального района, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями»;

от 11.01.2019 № 11 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального района, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа:

от 18.03.2021 № 196 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального района, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждён постановлением Администрации

муниципального округа от 19.08.2021 № 621

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной «Закрепление муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями» (далее по тексту - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Волотовского муниципального округа (далее по тексту - Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности (далее по тексту - комитет) и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, муниципальные предприятия, органы местного самоуправления Волотовского муниципального округа или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб.212 телефон 8(81662)61-341.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-341.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | неприёмный день  |
| Вторник  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда  | не приёмный день |
| Четверг  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница  | неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.30 – 17.00 |
| Вторник  | 8.30 - 17.00 |
| Среда  | 8.30 - 17.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.30  |
| Пятница  | 8.30 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-341

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-341.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) 60-88-06 доб.5441

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: <http://волотовский.рф/>.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc.volot@ 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 комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета 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) специалистами МФЦ.

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, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, 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 гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину 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 гражданина 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 специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину 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.

1.3.14. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области);

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

1.3.15. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области (далее - Порталы) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. Муниципальная услуга по закреплению муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ;

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Волотовского муниципального округа;

2.2.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.2.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие постановления Администрации о закреплении муниципального имущества на соответствующем праве;

- подготовка проекта договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема-передачи между передающей и принимающей сторонами;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. настоящего административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

[Федеральным закон](http://base.garant.ru/10105879/)ом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26 Н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 Н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183 Н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 года № 174 Н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 162 Н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Уставом Волотовского муниципального округа;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 26.03.2021 № 95;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель вправе подать в комитет лично, либо с использованием Порталов, или официального сайта Администрации в сети Интернет, либо через почтовую связь, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

2.6.1.1. При закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, передающего из органов государственной исполнительной власти - предоставляются документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, который заверяется специалистом комитета или специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

в) распорядительный акт (приказ, постановление, распоряжение) органов государственной исполнительной власти;

г) акт приема-передачи;

2.6.1.2. При закреплении вновь приобретенного движимого имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за заявителем – предоставляются документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копии документов, подтверждающие приобретение имущества (счета-фактуры, накладные, акты приема-передачи, товарные чеки и др.);

2.6.1.3. При закреплении имущества вновь введенного в эксплуатацию, полученного в дар на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за заявителем - предоставляются документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) документы, подтверждающие передачу имущества в дар (договор, акт, др.)

г) копия выписки из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.1.4. При закреплении имущества за заявителем на праве оперативного управления или хозяйственного ведения при передаче из казны Волотовского муниципального округа - предоставляются документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

б) для автономных муниципальных учреждений дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу.

2.6.1.5. При закреплении имущества за заявителем на праве оперативного управления или хозяйственного ведения при передаче от одного заявителя другому - предоставляются документы:

а) заявление от организации, принимающей имущество, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, согласованное с отраслевым органом либо должностным лицом Администрации, курирующим деятельность учреждения в соответствующей отрасли (сфере управления);

б) заявление от организации, передающей имущество, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, согласованное с отраслевым органом либо должностным лицом Администрации, курирующим деятельность учреждения в соответствующей отрасли (сфере управления);

в) для автономных муниципальных учреждений дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу;

Заявитель, впервые заключающий договор оперативного управления (хозяйственного ведения) дополнительно представляет копии правоустанавливающих документов:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя организации;

- согласие на обработку персональных данных законных представителей заявителя.

Документы представляются 1 раз, далее по мере внесения изменений.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись комитета, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.4. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпункте [2.6](#P184).1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые представлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) предоставление в представленных документах недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

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

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

2.16.1. 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 комитета 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 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

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 А4, 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 комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета 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 комитета 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, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.10. 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 Администрации 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.

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

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Порталы.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение предоставленных документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении в муниципальной услуге;

г) выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя, является обращение заявителя в комитет либо в МФЦ с заявлением (приложения 1 - 4) и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Порталов.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист комитета назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется председателю комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. В случае если поданное заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента, то специалист комитета, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы Волотовского муниципального округа или его заместителя письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, и передает отказ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации, для возврата.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение комитетом либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации, фиксирует данный факт в журнале.

**3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является форсирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в случаях, установленных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист комитета готовит письменное уведомление об отказе (приложение № 5) в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения.

3.4.3. В случае соответствия предоставленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист комитета совершает одно из следующих действий:

- подготовку проекта постановления Администрации о закреплении имущества за заявителем на соответствующем праве с оформлением соответствующего акта приема-передачи, обеспечивает правовую экспертизу, подписание данного проекта Главой Администрации или его заместителем;

- подготовку проекта договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передачу имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема-передачи между передающей и принимающей сторонами;

- подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Административная процедура - выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения комитетом.

3.5.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Порталах.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется заявителям, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Уведомление 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 подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Порталах.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.Novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Волотовского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

просит принять в муниципальную собственность Волотовского муниципального округа приобретенное имущество за счет средств, выделенных из бюджета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | характеристика | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость (руб.) | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Присвоить реестровый номер вышеуказанному имуществу.
2. Закрепить на праве оперативного управления имущество, указанное в п.1 заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Копии документов, подтверждающие приобретение имущества (счета-фактуры, накладные, акты приема-передачи, товарные чеки и т. д)

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 2 к административному регламенту

В Администрацию Волотовского муниципального округа от

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

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование организации)

 просит закрепить на праве оперативного управления следующее имущество ранее, находившееся в казне Волотовского муниципального округа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | характеристика | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость (руб.) | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламентуВ Администрацию Волотовского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование организации)

 просит закрепить на праве оперативного управления следующее имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | характеристика | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость (руб.) | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ранее, находившееся в оперативном управлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Согласовано

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламентуВ Администрацию Волотовского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(наименование организации)

 просит прекратить право оперативного управления на следующее имущество:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | характеристика | Балансовая стоимость (руб.) | Остаточная стоимость (руб.) | примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

в связи с передачей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(бухгалтер) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Согласовано

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Волотовского муниципального округа на Ваше заявление рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по вопросу закрепления муниципального имущества, находящегося в собственности Волотовского муниципального округа, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями уведомляем Вас об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,

телефон

 Приложение № 6 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**наименование ОМСУ) **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 622

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 23.08.2017 № 710 «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»;

от 02.04.2018 № 275 «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»;

от 11.01.2019 № 13 «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа:

от 18.03.2021 № 198 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципальной собственности».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждён постановлением Администрации

муниципального округа от 19.08.2021 № 622

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Выдача выписок из реестра муниципальной собственности " (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Волотовского муниципального округа (далее - Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности (далее - комитет) и заявителем при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб.212 телефон 8(81662)61-341.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-341.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | неприёмный день  |
| Вторник  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда  | не приёмный день |
| Четверг  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница  | неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.30 – 17.00 |
| Вторник  | 8.30 - 17.00 |
| Среда  | 8.30 - 17.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.30  |
| Пятница  | 8.30 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-341

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-341.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) 60-88-06 доб.5441

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: <http://волотовский.рф/>.

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc.volot@ 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 комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета 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) специалистами МФЦ.

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, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, 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 гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину 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 гражданина 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 специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину 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.

1.3.14. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области);

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

1.3.15. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области (далее - Порталы) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача выписок из реестра муниципальной собственности.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные решением Думы Волотовского муниципального округа;

2.2.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.2.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из реестра муниципальной собственности или справки об отсутствии в реестре муниципальной собственности;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. настоящего административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Волотовского муниципального округа;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 26.03.2021 № 95;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления услуги претендент должен подать в комитет лично, либо с использованием порталов, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Для юридического лица:

а) копии учредительных документов;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.6.2.2. Для физического лица:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись комитета, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.5. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.8. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпункте [2.6](#P184).2. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые предоставлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.4. настоящего административного регламента;

4) предоставление недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

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

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

2.16.1. 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 комитета 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 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

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 А4, 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 комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета 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 комитета 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, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.10. 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 Администрации 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.

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

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.17.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) рассмотрение предоставленных документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении в муниципальной услуге;

г) выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя, является обращение заявителя в комитет либо в МФЦ с заявлением (приложения 1 - 4) и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Порталов.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист комитета назначает заявителю дату и время приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется председателю комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение предоставленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.3.2. Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, проверяет заявление и поданные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом специалист, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.3.3. В случае если поданное заявление с приложенным пакетом документов не соответствует требованиям настоящего административного регламента, то специалист комитета, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, готовит за подписью Главы Волотовского муниципального округа или его заместителя письменный отказ заявителю с разъяснением содержания выявленных недостатков и предложением принять меры по их устранению, и передает отказ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в Администрации, для возврата.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение комитетом либо МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование полного пакета документов заявителя.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации, фиксирует данный факт в журнале.

**3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист комитета осуществляет подготовку выписки из реестра муниципальной собственности.

Выписка из реестра муниципальной собственности подписывается Главой Администрации либо его заместителем.

3.4.2. В случае, если запрашиваемый объект отсутствует в реестре муниципальной собственности, специалист комитета подготавливает справку об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности.

3.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в случаях, установленных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3, которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения.

**3.5. Административная процедура - выдача документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения комитетом.

3.5.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного комитетом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Порталах.

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется заявителям, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.4. Уведомление 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 подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Порталах.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.Novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту для физ. лиц

В Администрацию Волотовского муниципального округа от

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в интересах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3 АЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Волотовского муниципального округа в отношении объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение № 2 к административному регламенту для юр. лиц

|  |  |
| --- | --- |
|   | В Администрацию муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование)в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(устава, положения, доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Контактный телефон, электронная почта) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Волотовского муниципального округа в отношении объекта недвижимости, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

Выписка необходима для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

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

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| **штамп** | Приложение № 3к административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Волотовского муниципального округа на Ваше заявление рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по вопросу выдачи выписок из реестра муниципальной собственности уведомляем Вас об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

 должность (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,

телефон

Приложение № 4 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**наименование ОМСУ) **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.08.2021 № 623

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), а также об условиях предоставления такого имущества в аренду» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), а также об условиях предоставления такого имущества в аренду»

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

от 27.12.2017 № 1150 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 02.04.2018 № 273 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 11.01.2019 № 15 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа:

от 18.03.2021 № 202 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждён постановлением Администрации

муниципального округа от 19.08.2021 № 623

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), а также об условиях предоставления такого имущества в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим социальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (самозанятые), а также об условиях предоставления такого имущества в аренду» (далее - административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Волотовского муниципального округа (далее - Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности (далее - комитет) и заявителем при предоставлении муниципальной услуги по предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в комитет, предоставляющий муниципальную услугу с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности;

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

1.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: 175100 Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д.38, каб.212 телефон 8(81662)61-341.

Сведения о графике (режиме) работы исполнителя муниципальной услуги сообщаются по телефонам: 8(81662)61-341

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (далее – специалистами комитета)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | неприёмный день  |
| Вторник  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Среда  | не приёмный день |
| Четверг  | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.45 до 14.00 |
| Пятница  | неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б.

График приема граждан специалистами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 8.30 – 17.00 |
| Вторник  | 8.30 - 17.00 |
| Среда  | 8.30 - 17.00 |
| Четверг  | 9.00 - 17.30  |
| Пятница  | 8.30 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье  | выходной |

Без перерыва на обед

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-341

Телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-341.

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-2) 60-88-06 доб. 5441

1.3.4. Официальный адрес интернет-сайта Администрации: <http://волотовский.рф/>

1.3.5. Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: мfc.volot@ 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 комитета или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно специалистами комитета 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) специалистами МФЦ.

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, адресу электронной почты и номерах телефонов комитета, 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 гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину 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 гражданина 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 специалисты комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста комитета или обратившемуся гражданину 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.

1.3.14. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционирует информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru> (далее – Региональный портал Новгородской области);

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

1.3.15. На Едином портале, Региональном портале Новгородской области (далее - Порталах) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.17. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

- МФЦ.

2.2.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги Администрация вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или справка об отсутствии сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 80 календарных дней со дня издания постановления Администрации о продаже муниципального имущества.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. настоящего административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета»", 08.12.1994, №№ 238 - 239, 06 - 08, 10.02.1996, №№ 23 - 25, № 27);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета2, 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, статья 776);

Конвенцией о правах инвалидов (принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006 № 61/106) (источник публикации: бюллетень международных договоров. 2013. № 7. С. 45 – 67, Собрание законодательства РФ. 11 февраля 2013 г. № 6. Ст. 468, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.04.2013);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 №; 48 ст. 4563);

«СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001» (утв. Приказом Минрегиона России от 27.12.2011 № 605);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 - 14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

распоряжением Правительства Российской Федерации № 1993-р от 17.12.2009г «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, статья 3169);

Уставом Волотовского муниципального округа;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель вправе подать в комитет лично, либо с использованием Порталов, либо через почтовую связь, либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложения 1,2 к настоящему административному регламенту);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.5. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

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

2.7.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в подпункте [2.6](#P184).1. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) наличие в заявлении и документах, которые предоставлены в бумажном виде, подчисток, приписок, зачеркиваний и других неоговоренных исправлений, в том числе выполненных карандашом, а также наличие повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) предоставление недостоверных сведений.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

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

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация документов, принятых на бумажном носителе, производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Порталов.

2.15.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

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

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

2.16.1. 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 комитета 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 информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации;

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 А4, 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 комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста комитета 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 комитета 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, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

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

2.16.10. 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 Администрации 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.

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

2.16.12. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета 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. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.2. Показатели доступности муниципальной услуги

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Порталов;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации, на Порталах.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) принятие решения в предоставлении муниципальной услуги;

в) направление (выдача) документов заявителю;

г) выдача документов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура - приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя, является обращение заявителя в комитет либо в МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Порталов.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Порталов, поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

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

2) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. При поступлении заявления и пакета документов, направленных заявителем в письменной форме на бумажном носителе регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в книгу регистрации входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;

- название документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- дату приема документов и входящей номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

В случае если документы представлены в Администрацию в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, в папку «Входящая корреспонденция» Главе Администрации или его заместителю.

3.2.6. Принятое заявление и документы, предоставляемые заявителем, рассматриваются Главой Администрации или его заместителем.

Поручения и принятые Главой Администрации или его заместителем, решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, налагается им не позднее дня, следующего за днем поступления документов в папку «Входящие документы».

Резолюция Главы Администрации или его заместителя, адресуется председателю комитета для организации работы по исполнению (отказу исполнения) муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, делает запись фамилии председателя комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя на заявлении и в книге регистрации входящей корреспонденции.

Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, представленные заявителем и имеющие резолюцию Главы Администрации или его заместителя, передаются специалистом Администрации, ответственным за учет входящей корреспонденции, председателю комитета в соответствии с резолюцией Главы Администрации или его заместителя.

3.2.8. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления от заявителя.

**3.3. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта по сведениям об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и направляется на подписание уполномоченному должностному лицу.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**3.4. Административная процедура – направление (выдача) документов заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в случаях, установленных подпунктом 2.10.2. настоящего административного регламента. Специалист комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (ям) сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или справки об отсутствии сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Административная процедура - выдача документов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения комитета.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, либо выдается на руки заявителю или его представителю в комитете в соответствии с графиком приема граждан, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ принятое решение направляется гражданам, подавшим заявление, через МФЦ, если иной способ получения не указан гражданами.

3.5.3. Решение 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 областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. В случаях, указанных в абзацах 2), 5), 7), 9) подпункта 5.2.1. настоящего административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему деятельность комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту

В Администрацию Волотовского муниципального округа от

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в интересах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3 АЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характеристики объекта муниципального имущества,

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

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».Данное согласие действует на период предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Приложение № 2 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование)в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа, серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда выдан)Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(устава, положения, доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Место нахождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН, КПП, ОГРН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Контактный телефон, электронная почта) |

**3 АЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

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

позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись заявителя) (дата подачи заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| **штамп** | Приложение № 3 к административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя) |

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Волотовского муниципального округа на Ваше заявление рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по вопросу предоставления сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства уведомляем Вас об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания для отказа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

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

должность (подпись) (инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя,

телефон

Приложение № 4

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5 к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**наименование ОМСУ) **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.08.2021 № 624

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Волотовского муниципального округа Новгородской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Волотовского муниципального округа Новгородской области.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

Утверждено постановлением Администрации

 Волотовского муниципального округа от 20.08.2021 № 624

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВОВ КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ, СОЗДАВАЕМЫХ (ДЕЙСТВУЮЩИХ) НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет перечень документов, необходимых для согласования и утверждения уставов казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Волотовского муниципального округа Новгородской области, указанных в пунктах 3.2, 3.2-1, 3.2-3, 3.2-4 Указа Президента Российской Федерации от 15.06.1992 № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества» (далее Указ Президента Российской Федерации), сроки и порядок их представления и рассмотрения, порядок принятия решений о согласовании и утверждении этих уставов.

2. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях городских, сельских поселений, муниципальных округов Новгородской области, городского округа Великий Новгород, согласовываются с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Новгородской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

3. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более городских или сельских поселений, входящих в состав одного муниципального района Новгородской области, согласовываются с главами соответствующих городских, сельских поселений, а также с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Новгородской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

4. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях муниципальных районов Новгородской области, согласовываются с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Новгородской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

5. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более муниципальных районов, либо на территориях муниципальных районов и муниципальных округов Новгородской области, муниципальных районов и городского округа Великий Новгород, согласовываются с главами соответствующих муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа, а также с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (если окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории Новгородской области, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

6. Согласование уставов казачьих обществ осуществляется после:

принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества;

принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества.

7. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

устав казачьего общества в новой редакции.

8. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее - уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения, представление о согласовании устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

устав казачьего общества.

9. В случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества, устав казачьего общества направляется для согласования указанному атаману до направления другим должностным лицам, названным в пунктах 2 - 5 настоящего Положения. В последующем к представлению о согласовании устава казачьего общества указанными должностными лицами прилагается заверенная подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества.

10. Указанные в [пунктах 7](#Par20) и [8](#Par24) настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

11. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения, в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.

12. По истечении срока, установленного [пунктом 1](#Par30)1 настоящего Положения, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

13. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

14. Согласование устава казачьего общества оформляется письмом, подписанным непосредственно должностными лицами, названными в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения.

15. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 7](#Par20) настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

16. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 8](#Par24) настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

17. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностным лицам, названным в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения, представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами 7](#Par20) и 8 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами 7](#Par20) и [8](#Par24) настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 9](#Par28) - [1](#Par38)6 настоящего Положения.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами 7](#Par20) и [8](#Par24) настоящего Положения, не ограничено.

18. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях городских, сельских поселений, муниципальных округов Новгородской области, городского округа Великий Новгород, утверждаются главами городских, сельских поселений, муниципальных округов Новгородской области, городского округа Великий Новгород.

19. Уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях двух и более городских или сельских поселений, входящих в состав одного муниципального района, утверждаются главой муниципального района.

20. Уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территориях муниципальных районов, утверждаются главами муниципальных районов.

21. Утверждение уставов казачьих обществ осуществляется после их согласования должностными лицами, названными в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения.

22. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 1](#Par45)8 - [20](#Par52) настоящего Положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в [пунктах 2](#Par9)-[5](#Par16) настоящего Положения;

устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

23. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет соответствующим должностным лицам, названным в [пунктах 1](#Par45)8 - [20](#Par52) настоящего Положения, представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения;

устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

24. Указанные в [пунктах 2](#Par54)2 и [23](#Par59) настоящего Положения копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

25. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится должностными лицами, названными в [пунктах 18](#Par45) - [20](#Par52) настоящего Положения, в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных документов.

26. По истечении срока, указанного в [пункте 2](#Par65)5 настоящего Положения, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении соответствующее должностное лицо уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

27. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

28. Утверждение устава казачьего общества оформляется правовым актом должностного лица, названного в [пунктах 1](#Par45)8 - [20](#Par52) настоящего Положения. Копия правового акта об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в [пункте 2](#Par66)6 настоящего Положения.

29. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества рекомендуется указывать:

слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества;

год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества - для создаваемого казачьего общества, либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции - для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества);

гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения; в случае согласования устава несколькими должностными лицами, названными в [пунктах 2](#Par9) - [5](#Par16) настоящего Положения, грифы согласования располагаются вертикально под грифом утверждения с учетом очередности согласования, при большом количестве - на отдельном листе согласования).

Рекомендуемый образец титульного листа устава казачьего общества приведен в [приложении](#Par96) к настоящему Положению.

30. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2](#Par54)2 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

31. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2](#Par59)3 настоящего Положения, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

наличия в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

32. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления должностным лицам, указанным в [пунктах 1](#Par45)8 - [20](#Par52) настоящего Положения, представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами 2](#Par54)2 и [2](#Par59)3 настоящего Положения, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами 2](#Par54)2 и [2](#Par59)3 настоящего Положения, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 2](#Par64)4 - [3](#Par79)1 настоящего Положения.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных [пунктами 2](#Par54)2 и [2](#Par59)3 настоящего Положения, не ограничено.

Приложение к Положению

о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ,

утвержденного постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа

от 20.08.2021 № 624

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УСТАВА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

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

(наименование правового акта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(Ф.И.О.)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(Ф.И.О.)

письмо от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УСТАВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование казачьего общества)20\_\_\_\_год |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.08.2021 № 630

|  |  |
| --- | --- |
| О перечне организаций для отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным работам |  |

На основании части 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить перечень организаций для отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным работам:

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Производственный комбинат Волотовский»;

1.2. Сельскохозяйственный кооператив «Октябрьский»;

1.3. Волотовское районное потребительское общество;

1.4. Муниципальное автономное учреждение «Сервисный центр» Волотовского муниципального района;

1.5. ООО «Новгородский бекон» Волотовский участок зерно- и кормопроизводства»;

1.6. ООО «ДОРЕКС» (на территории Волотовского района);

1.7. Общество с ограниченной ответственностью «БОР»;

1.8. ГОБУЗ «Старорусская ЦРБ» Волотовский филиал;

1.9. ПО «Волотхлеб».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района:

от 06.03.2020 № 97 «О перечне организаций для отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным работам».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.08.2021 № 631

|  |  |
| --- | --- |
| О признании утратившим силу постановления Администрации Волотовского муниципального округа от 04.06.2021 № 439 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 04.06.2021 № 439 «О начале купального сезона».

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации М. Ф. Бутылин

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.08.2021 № 632

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального района от 01.09.2017 №576 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Новгородской области от 28.03.2016 № 947-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов», Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Волотовского муниципального района от 01.09.2017 № 576 «Об оценке регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов и экспертизе муниципальных нормативных правовых актов», следующие изменения:

1.1. В наименовании, преамбуле и тексте постановления слово «район» заменить на слово «округ» в соответствующем падеже;

1.2. Изложить пункт 1.2 в следующей редакции:

«1.2. Уполномоченным органом Администрации Волотовского муниципального округа в сфере оценки регулирующего воздействия проектов актов и экспертизы действующих актов является комитет правовой и организационной работы (далее - уполномоченный орган). Разработчиками проектов актов могут являться структурные подразделения Администрации Волотовского муниципального округа, депутаты Думы Волотовского муниципального округа, а также иные органы, в соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа (далее - разработчик).»;

1.3. Дополнить пункт 1.3. Порядка абзацем следующего содержания:

«проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.08.2021 № 634

|  |  |
| --- | --- |
| Об изменении разрешенного вида использования земельного участка |  |

В соответствии со статьей 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», правилами землепользования и застройки сельского поселения Волот, утвержденными решением Совета депутатов Славитинского сельского поселения от 28.09.2012 № 270 (в редакции от 18.09.2014 № 360, от 28.12.2016 № 486), в целях приведения в соответствие характеристик земельного участка,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка площадью 264 квадратных метра с кадастровым номером 53:04:0090901:62, расположенного в территориальной зоне – «Зона застройки индивидуальными жилыми домами», по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Верёхново, з/у 27, с разрешенного вида использования «Земли учреждений и организаций народного образования, земли здравоохранения и социального обеспечения» на установленный внутри этой же территориальной зоны основной вид разрешенного использования земельного участка: «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации М. Ф. Бутылин

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.08.2021 № 635

|  |  |
| --- | --- |
| О признании утратившими силу постановлений Администрации Славитинского сельского поселения |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 27.03.2020 № 531-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Волотовского муниципального района, путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа Новгородской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Славитинского сельского поселения Волотовского муниципального района:

от 14.10.2014 № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Славитинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

от 18.02.2016 № 15 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 14.10.2014г. № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Славитинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

от 27.02.2017 № 9 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 14.10.2014г. № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Славитинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

от 11.01.2018 № 1 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 14.10.2014 № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Славитинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

от 20.02.2018 № 28 «О внесении изменений в постановление Администрации Славитинского сельского поселения от 14.10.2014 № 78 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Славитинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 24.08.2021 № 250 – рг

|  |
| --- |
| О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Новгородской областной Думы от 23.05.2012 № 194-5 ОД «О Положении о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом Волотовского муниципального округа:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации Волотовского муниципального района от 02.06.2017 № 220-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Волотовского муниципального района от 30.11.2017 № 455-рг «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Волотовского муниципального района от 09.12.2019 № 432-рг «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Волотовского муниципального района от 18.12.2020 № 441-рз «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального района»;

распоряжение Администрации Горского сельского поселения от 13.10.2014 № 47-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Горского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжение Администрации Горского сельского поселения от 18.02.2016 № 9-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации Горского сельского поселения от 13.10.2014 № 47-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Горского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжение Администрации Ратицкого сельского поселения от 27.02.2017 № 10-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации Горского сельского поселения от 13.10.2014 № 47-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Горского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

распоряжение Администрации Ратицкого сельского поселения от 14.08.2017 № 22-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации Ратицкого сельского поселения от 13.10.2014 № 47-рг «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Ратицкого сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утвержден распоряжением Администрации Волотовского

муниципального округа от 24.08.2021 № 250 - рг

**СОСТАВ**

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федоров С.В. | **-** | Первый заместитель Главы Администрации, председатель комиссии |
| Морозова Л.Е. | **-** | Управляющий делами Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Васильева Е.В. | **-** | главный специалист комитета правовой и организационной работы, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Набиуллина М.В. | **-** | член Общественного Совета Волотовского муниципального округа (1 человек, по согласованию) |
| Иванова И.С. | **-** | представитель первичной профсоюзной организации Администрации Волотовского муниципального округа (1 человек, по согласованию) |
|  | **-** | независимый эксперт (1 человек, по согласованию) |

Утверждено распоряжением Администрации

Волотовского муниципального округа от 24.08.2021 № 250 - рг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Волотовского муниципального округа (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии являются содействие Главе Волотовского муниципального округа, руководителям отраслевых органов Администрации Волотовского муниципального округа (далее – представитель нанимателя):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального округа (далее – Администрация) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Волотовского муниципального округа, отраслевых органах Администрации Волотовского муниципального округа (далее - муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется распоряжением Администрации муниципального округа.

В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.1. В состав Комиссии входят:

заместитель Главы администрации муниципального округа, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии), должностное лицо кадровой службы Администрации муниципального округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие Администрации муниципального округа, определяемые Главой Администрации муниципального округа;

представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов (включаются в состав Комиссии по согласованию).

5.2. Глава муниципального округа или лицо, его замещающее, может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя Общественного совета, образованного при Администрации муниципального округа;

представителя общественной организации ветеранов, созданной в Волотовском муниципальном округе;

представителя профсоюзной организации, действующей в Администрации муниципального округа.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

8.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем работодателя в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 140-5-ОД (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в комитет правовой и организационной работы Администрации муниципального округа в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации муниципального округа:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление представителя нанимателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации муниципального округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-ФЗ);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Волотовского муниципального округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Волотовского муниципального округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации муниципального округа, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, в комитет правовой и организационной работы. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В комитете правовой и организационной работы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается комитетом правовой и организационной работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается комитетом правовой и организационной работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, должностные лица комитета правовой и организационной работы Администрации муниципального округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя или заместитель Главы муниципального округа, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 12.1., 12.3. и 12.4. настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 19, 22, 24 настоящего Положения или иного решения.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13.1 и 13.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комитет правовой и организационной работы Администрации муниципального округа и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2. пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения.

14.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17 – 22 и 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Администрации муниципального округа или лицу, его замещающему.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации муниципального округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется комитетом правовой и организационной работы.

 «Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 26 от 26.08.2021

Учредитель: Дума Волотовского муниципального округа

Утверждена решением Думы Волотовского муниципального округа 12.11.2020 № 32

Главный редактор: Глава муниципального округа А.И.Лыжов

Отпечатано в Администрации Волотовского муниципального округа (Новгородская обл., Волотовский район,

п.Волот, ул.Комсомольская, д.38, тел. 881662-61-086, e-mail: adm.volot@mail.ru; веб-сайт: волотовский.рф)

Формат А4. Объем 54 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа.