|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\gen\Desktop\Волотовский р-н_герб_рис_2.jpg | | ВОЛОТОВСКИЕ  ВЕДОМОСТИ | |
| **№ 25 от 20.09.2023** | | **муниципальная газета** | |

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Волотовского муниципального округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о возможном предоставлении **в аренду** земельного участка из земель населенных пунктов площадью **769 квадратных метров** **с кадастровым номером 53:04:0088801:183**, расположенного по адресу: **Российская Федерация,** **Новгородская обл., Волотовский муниципальный округ, д. Кованцы, з/у 8а, вид разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).**

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 район, 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 – 19.10.2023 года.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка заинтересованные лица могут 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 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.

Приложение: образец заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Волотовского муниципального  округа 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)



**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Волотовского муниципального округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о возможном предоставлении **в аренду** земельного участка из земель населенных пунктов ориентировочной площадью **423 квадратных метра** **в кадастровом квартале 53:04:0080606**, расположенного по адресу: **Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Славитино, разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).**

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 район, 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 – 19.10.2023 года.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка заинтересованные лица могут по адресу: Новгородская область, Волотовский 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.

Приложение: образец заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения **договора аренды** земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Волотовского муниципального  округа 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждена постановлением Администрации  Волотовского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | | | | |
| Площадь земельного участка | | 423 | | м² |
| (указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов) | | | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты, МСК 53 (Зона-1), м | | | |
| (указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра) | | | |
| X | | Y | |
| 1 | 2 | | 3 | |
| 1 | 498 557,29 | | 1 321 998,50 | |
| 2 | 498 548,86 | | 1 321 987,42 | |
| 3 | 498 540,09 | | 1 321 976,71 | |
| 4 | 498 537,73 | | 1 321 973,41 | |
| 5 | 498 532,79 | | 1 321 968,11 | |
| 6 | 498 528,05 | | 1 321 971,08 | |
| 7 | 498 529,73 | | 1 321 973,82 | |
| 8 | 498 526,32 | | 1 321 975,80 | |
| 9 | 498 521,52 | | 1 321 980,10 | |
| 10 | 498 515,31 | | 1 321 986,79 | |
| 11 | 498 510,99 | | 1 321 990,62 | |
| 12 | 498 511,91 | | 1 321 991,62 | |
| 13 | 498 524,26 | | 1 321 978,63 | |
| 14 | 498 539,56 | | 1 321 998,02 | |
| 15 | 498 548,14 | | 1 321 991,02 | |
| 16 | 498 549,28 | | 1 321 992,09 | |
| 17 | 498 550,33 | | 1 321 991,36 | |
| 18 | 498 553,55 | | 1 321 995,38 | |
| 19 | 498 552,49 | | 1 321 996,28 | |
| 20 | 498 553,30 | | 1 321 997,31 | |
| 21 | 498 551,29 | | 1 321 999,12 | |
| 22 | 498 551,84 | | 1 321 999,99 | |
| 23 | 498 544,91 | | 1 322 005,27 | |
| 24 | 498 545,50 | | 1 322 006,33 | |
| 1 | 498 557,29 | | 1 321 998,50 | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**ИЗВЕЩЕНИЕ**

Администрация Волотовского муниципального округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации сообщает о возможном предоставлении **в аренду** земельного участка из земель населенных пунктов площадью **4359 квадратных метров** **с кадастровым номером 53:04:0090902:23**, расположенного по адресу: **Российская Федерация,** **Новгородская обл., Волотовский муниципальный округ, д. Верехново, з/у 62, вид разрешенного использования - для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).**

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 район, 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 – 19.10.2023 года.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка заинтересованные лица могут 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 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.

Приложение: образец заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора **аренды** земельного участка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Волотовского муниципального  округа 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 05.09.2023 № 577

О комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 29.08.2023 № 562 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии (далее – Положение).

1.2. Состав комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии (далее – Комиссия).

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

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

УТВЕРЖДЕНО постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 05.09.2023 № 577

**Положение о комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии**

1. Комиссия по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии (далее – Комиссия) создана в соответствии с постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 29.08.2023 № 562 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)».

2. Положение о комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии (далее - Положение) регламентирует деятельность Комиссии при проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 29.08.2023 № 562 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)».

4. Формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5. Заседание Комиссии считается правомочным при наличии не менее 2/3 его состава.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Председатель Комиссии возглавляет комиссию, руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях комиссии, ставит на голосование и определяет результаты голосования, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии. В случае отсутствия председателя его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии, ведет делопроизводство, ведет протоколы заседаний, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний Комиссии, а также выполняет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

9. Руководствуясь Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта).

10. Для осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета Волотовского муниципального округа Комиссия имеет право проверять информацию, предоставленную Получателями.

11. Решения Комиссии принимаются на основе коллегиального обсуждения открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов – голос председателя Комиссии является решающим. При проведении голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и каждый член комиссии голосуют «за», «против» и «воздержался» по вопросам заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается состав присутствующих, дата проведения заседания, сведения об организациях, подавших заявления на получение субсидии, запрашиваемая сумма субсидии, голосование по каждой организации и (или) индивидуальному предпринимателю, размер предоставляемой субсидии, определенный решением Комиссии, либо сведения об отказе в предоставлении субсидии.

Протокол заседаний подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, и является основанием для предоставления субсидии.

Организационно-техническое и документарное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет комитет экономики и сельского хозяйства Администрации Волотовского муниципального округа.

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 05.09.2023 № 577

**СОСТАВ**

**комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии**

|  |  |
| --- | --- |
| Федоров С.В. | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии |
| Петрова Т.А. | председатель комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Нестерова О. В. | заместитель председателя комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Кириллова Н.В. | председатель комитета финансов Администрации муниципального округа |
| Орлова Л. А. | Глава Волотовского территориального отдела |
| Петрова Л. М. | Глава Славитинского территориального отдела |
| Матвеева И. Н. | Глава Ратицкого территориального отдела |
| Охотников А.М. | Индивидуальный предприниматель |
| Орлова С.Н. | Индивидуальный предприниматель |
| Лебедева Г.А. | Председатель Думы Волотовского муниципального округа (по согласованию) |
| Набиуллина М.В. | Член общественного Совета Администрации Волотовского муниципального округа (по согласованию) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.09.2023 № 578

Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Волотовского муниципального округа

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 13.4, 8.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», с Правилами благоустройства на территории Волотовского муниципального округа, утвержденными решением Думы Волотовского муниципального округа от 22.04.2022 № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории Волотовского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Волотовского муниципального района:

- от 12.11.2018 № 853 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории сельского поселения Волот»;

- от 27.02.2019 № 149 «О внесении изменений в состав постоянно действующей комиссии по определению мест размещения контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Волотовского муниципального района»;

- от 07.08.2019 № 493 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального района от 12.11.2018 № 853».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Первый заместитель Главы Администрации С. В. Федоров

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Администрации

Волотовского муниципального округа от 05.09.2023 № 578

**Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Волотовского муниципального округа и ведения их реестра**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Волотовского муниципального округа и ведения их реестра (далее – Правила) определяют порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к содержанию реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

1.2. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должны соответствовать требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, Правилам благоустройства на территории Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 22.04.2022 № 210 (далее – правилам благоустройства).

**2. Порядок создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов**

2.1. Места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов создаются Администрацией Волотовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев, когда такая обязанность лежит на других лицах.

Структурными подразделениями, ответственными за создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на подведомственных территориях, являются:

- Волотовский территориальный отдел Администрации Волотовского муниципального округа;

- Ратицкий территориальный отдел Администрации Волотовского муниципального округа;

- Славитинский территориальный отдел Администрации Волотовского муниципального округа (далее – отделы).

Уполномоченный орган создаёт места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов путем принятия решения в соответствии с требованиями правилами благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.2. В случаях, когда обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов лежит на других лицах, такие лица согласовывают создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов с Уполномоченным органом на основании письменного заявления (далее - заявления), форма заявления - приложение № 1 к Правилам.

2.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления.

2.4. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов Уполномоченный орган запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу Уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в Уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения Уполномоченных органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. По результатам рассмотрения заявления Уполномоченный орган принимает решение о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6. Основаниями отказа Уполномоченного органа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов являются:

а) несоответствие заявления установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.7. О принятом решении Уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, установленный пунктами 2.3. и 2.4. настоящих Правил. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

2.8. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим разделом Правил.

**3. Правила формирования и ведения реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, требования к его содержанию**

3.1. Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - реестр) представляет собой базу данных о местах (площадках) твердых коммунальных отходов).

3.2. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде комитетом жилищно – коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Волотовского муниципального округа (далее – комитетом). Сведения в реестр вносятся комитетом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении в него сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.3. В течение 10 рабочих дней со дня внесения в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов такие сведения размещаются комитетом на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сети Интернет), а при его отсутствии - на официальном сайте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, являющегося стороной соглашения об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами с региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в сети Интернет с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Указанные сведения должны быть доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц без взимания платы.

3.4. Реестр ведется на государственном языке Российской Федерации.

3.5. В соответствии с пунктом 5 статьи 134 Федерального закона от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» реестр должен включать в себя следующие разделы:

данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

3.6. Раздел "Данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об адресе и (или) географических координатах мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, а также схему размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов отражает данные о нахождении мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования масштаба 1:2000.

3.7. Раздел "Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов" содержит сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема.

Информация о размещенных и планируемых к размещению контейнерах и бункерах с указанием их объема формируется на основании информации, предоставляемой региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Информация о планируемых к размещению контейнерах определяется комитетом с учетом предложений регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, в зоне деятельности которого размещаются места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.8. Раздел «Данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения:

Для юридических лиц:

- полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц,

- адрес его фактического нахождения.

Для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество;

- основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- адрес регистрации по месту жительства,

Для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- адрес регистрации по месту жительства;

- контактные данные.

3.9. Раздел «Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складируются в местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов» содержит сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, осуществляя деятельность на которых у физических ‎и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов.

3.10. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано Администрацией Волотовского муниципального округа в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, сведения о таком месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов подлежат включению комитетом в реестр в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о его создании.

3.11. В случае если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов создано заявителем, он обязан обратиться в комитет с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

3.12. Заявитель направляет в комитет заявление о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр по форме, в соответствии с действующим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Внесение в реестр сведений о создании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов».

3.13. Рассмотрение заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр осуществляется комитетом в течение 10 рабочих дней со дня ее получения.

3.14. По результатам рассмотрения заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр комитет принимает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.15. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

а) несоответствие заявления о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

б) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

в) отсутствие согласования (должностными лицами Уполномоченного органа) создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

3.16. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.17. Комитет уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.18. После устранения основания отказа, но не позднее 30 дней со дня получения решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр заявитель вправе повторно обратиться в комитет с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр. Заявка, поступившая в комитет повторно, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены пунктами 3.12. – 3.17. настоящих Правил.

3.19. Заявитель обязан сообщать в комитет о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.

Приложение №1

к Правиламобустройства мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов

на территории Волотовского муниципального округа

и ведения их реестра

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_территориальный

отдел Администрации Волотовского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов**

1. Полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, адрес его фактического нахождения, контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для индивидуальных предпринимателей)*

Фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

2. Почтовый адрес и (или) географические координаты места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Территории (часть территории) округа, осуществляя деятельность на которых у физических ‎и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, которые складируются в соответствующих местах (на площадках) накопления твердых коммунальных отходов. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия),

Индивидуальный предприниматель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Физическое лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись инициалы, фамилия)

Приложение: сведения о контейнерной площадке, согласие на обработку персональных данных (предоставление обязательно), копии документов, подтверждающие право собственности на земельный участок для создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (предоставление - по усмотрению заявителя)

Сведения о контейнерной площадке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование места накопления ТКО | Данные о нахождении мест накопления ТКО | | Данные о технических характеристиках мест накопления ТКО | | | | | | | |
| Адрес | Географические координаты | Площадь, м2 | Тип покрытия | Вид площадки (открытая/закрытая) | Материал ограждения | Вид контейнера (заглубленный, поверхностный) | Материал, из которого изготовлен контейнер | Объем контейнера м3 | Количество контейнеров данного объема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о собственниках мест накопления ТКО для юр. лиц | | | Данные о собственниках мест накопления ТКО для ИП | | | Данные о собственниках мест накопления ТКО для физических лиц | | | | | Данные об источниках образования ТКО | | |
| Полное наименование | ОГРН/ИНН | Фактический адрес | ФИО | ОГРН | Адрес регистрации по месту жительства | ФИО | Номер, серия паспорта или иного документа удостоверяющего личность, кем и когда выдан | Адрес регистрации по месту жительства | Телефон | Электронная почта | Адрес объекта, при осуществлении деятельности на котором образуется ТКО | Вид деятельности, в результате которого образуется ТКО | Совместное накопление отходов с другими объектами (МКД/ИЖС/Юр. Лица/ИП) |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан),

в соответствии с п.4 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Волотовского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Волотовского муниципального округа», зарегистрированной по адресу п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38 на совершение действий, предусмотренных п. 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(число, месяц, год.)*

Субъект персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.09.2023 № 579

О включении в реестр бесхозяйных объектов

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа, Положением о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.07.2021 № 130, на основании протокола заседания комиссии по выявлению бесхозяйного недвижимого имущества на территории округа от 22.06.2023 года, принятием на учет как бесхозяйного объекта недвижимости

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в реестр объектов бесхозяйного недвижимого имущества объект недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Местонахождение имущества | Краткая характеристика имущества | Номер регистрации |
| 1 | Участок дороги в д. Городцы от ул. Заречная до автомобильной дороги межмуниципального значения Городцы -Хотигоще | РФ, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Городцы, ул. Заречная, соор. 2д. | Протяженность 215 м., кадастровый номер 53:04:0000000:2705 | 53:04:0000000:2705-53/033/2023-1У от 05.09.2023 |

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

Первый заместитель Главы Администрации Федоров С.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.09.2023 № 586

О завершении купального сезона

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. Завершить купальный сезон с 11 сентября 2023 года в месте для массового купания площадью 200 кв. м., расположенном у левого берега реки Псижа, в 180 м на северо-восток от ориентира;

1.1. Адрес ориентира: п. Волот, ул. Садовая, д. 20.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.09.2023 № 589

О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 09.02.2021 № 71

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 09.02.2021 № 71 «О создании комиссии по проведению аукциона, конкурса по продаже муниципального имущества, аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» изменения, изложив абзац 3.4. Положения в следующей редакции:

«3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины от общего числа членов комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.»

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разметить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.09.2023 № 590

О включении в реестр бесхозяйных объектов

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа, Положением о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.07.2021 № 130, на основании протокола заседания комиссии по выявлению бесхозяйного недвижимого имущества на территории муниципального округа от 07.07.2023 года, принятием на учет как бесхозяйного объекта недвижимости

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в реестр объектов бесхозяйного недвижимого имущества объект недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Местонахождение имущества | Краткая характеристика имущества | Номер регистрации |
| 1 | Участок водопроводной сети | РФ, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, соор. 46. | Протяженность 85 м., кадастровый номер 53:04:0000000:2706 | 53:04:0000000:2706-53/033/2023-1У от 07.09.2023 |

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

Первый заместитель Главы Администрации Федоров С.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.09.2023 № 597

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 4 «О правопреемстве органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа», Уставом Волотовского муниципального округа, постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 03.06.2021 № 432 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, 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 выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 31.01.2019 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

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

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Волотовского  муниципального округа от 19.09.2023 № 597 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Волотовского муниципального округа (далее - Администрацией), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги для получения выписки из похозяйственной книги являются граждане, ведущие личные подсобные хозяйства, обратившиеся в Администрацию с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты Волотовского территориального отдела, Ратицкого территориального отдела, Славитинского территориального отдела, (далее - уполномоченные структурные подразделения), отдела Волотовского муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ), размещены на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной сети системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - «Региональный реестр»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в регистрационной государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал).

1.3.2. Способы и порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, уполномоченных структурных подразделений, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

а) на официальном сайте Администрации, МФЦ;

б) на Едином портале;

в) на Региональном портале.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно уполномоченными структурными подразделениями при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

- на официальном сайте Администрации, МФЦ;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

1.3.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

1.3.4.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

1.3.4.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия, уполномоченных структурных подразделений уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного структурного подразделения.

1.3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача выписки из похозяйственной книги

**2.2. Наименование органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Волотовский территориальный отдел Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории сельского поселения Волот, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- Ратицкий территориальный отдел Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Ратицкого сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- Славитинский территориальный отдел Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Славитинского сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области» (далее - уполномоченные структурные подразделения);

- МФЦ: в части приема документов и выдачи результатов предоставления услуги (выписки из похозяйственной книги, иных документов).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченные должностные лица взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- уполномоченное должностное лицо Волотовского территориального отдела Администрации муниципального округа;

- уполномоченное должностное лицо Ратицкого территориального отдела Администрации муниципального округа;

- уполномоченное должностное лицо Славитинского территориального отдела Администрации муниципального округа (далее - уполномоченные должностные лица).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Волотовского муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача выписки из похозяйственной книги, иных документов;

- отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги, иных документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 административного регламента.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов составляет 1 (один) рабочий день.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или в электроном виде заявление заявителя о выдаче выписки из похозяйственной книги, иных документов (Приложение № 1, Приложение № 2).

2.6.1.1. Для рассмотрения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, иных документов заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

б) доверенность, в случае оформления муниципальной услуги другим лицом;

в) правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре налогоплательщика.

2.6.1.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

**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:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре налогоплательщика.

**2.8. Указание на запрет 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**

Указание на запрет 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=6DF60698E54DF84100AB62DA587F7C63FCFC953F3DBB70EA763403323A2E8CB42CAC7FEC5DB19C4BB51E72A054F8ADF822D2146D4C855364f0HEH) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=6DF60698E54DF84100AB62DA587F7C63FEF69B3C3FB370EA763403323A2E8CB43EAC27E05DB4824AB10B24F112fAHFH) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=6DF60698E54DF84100AB62DA587F7C63FCFC953F3DBB70EA763403323A2E8CB42CAC7FE95EBAC81BF1402BF115B3A0FC39CE146Bf5H0H) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst339) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или 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, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF60698E54DF84100AB62DA587F7C63FCFC953F3DBB70EA763403323A2E8CB42CAC7FEC5DB19F4FB71E72A054F8ADF822D2146D4C855364f0HEH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6DF60698E54DF84100AB62DA587F7C63FCFC953F3DBB70EA763403323A2E8CB42CAC7FEC5DB19F4FB71E72A054F8ADF822D2146D4C855364f0HEH) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

2.9.1. Основания для отказа в приёме 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

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

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.14.** **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление на предоставление выписки из похозяйственной книги направляется и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- в Волотовском территориальном отделе Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории сельского поселения Волот, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- в Ратицком территориальном отделе Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Ратицкого сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;

- в Славитинском территориальном отделе Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Славитинского сельского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области».

2.14.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи Регионального портала.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

2.15.1. Рабочие кабинеты уполномоченных должностных лиц должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Рабочие места уполномоченных должностных лиц должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здания:

а) вход в здания должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Администрации;

- наименование территориальных отделов Администрации;

- режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед;

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

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

г) доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе** количество взаимодействий **заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)**

2.16.1. Показателем количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги является количество обращений при получении услуги. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов.

2.16.2. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации и территориальных отделах.

2.16.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.16.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в уполномоченном структурном подразделении при личном обращении граждан, по телефонам, уполномоченного структурного подразделения, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, уполномоченные должностные лица обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.9. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.16.10. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы уполномоченных структурных подразделений.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала при наличии технической возможности.

2.17.2. Консультации и приём уполномоченными должностными лицами граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы уполномоченных структурных подразделений, указанных в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 раздела настоящего административного регламента.

Административные действия, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться на базе отдела по Волотовскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на базе любого МФЦ на территории области.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или Региональном портале.

2.17.3. 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). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. 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.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, направляются МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур) в уполномоченных структурных подразделениях**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги уполномоченными структурными подразделениями включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация заявления и документов в уполномоченных структурных подразделениях;

- рассмотрение в уполномоченных структурных подразделениях поступившего заявления от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

-подготовка и направление или выдача на руки документов (выписки из похозяйственной книги);

- подготовка письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявления и документов в уполномоченных структурных подразделениях**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием Регионального портала (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением (Приложение 1, Приложение № 2) и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала, либо Регионального портала, поступают в уполномоченные структурные подразделения через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в Дело WЕB.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцать) минут с момента поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение в уполномоченных структурных подразделениях поступившего заявления от заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение уполномоченным должностным лицом заявления и пакета документов с резолюцией Главы Волотовского территориального отдела по Волотовскому территориальному отделу, Главы Ратицкого территориального отдела по Ратицкому территориальному отделу, Главы Славитинского территориального отдела по Славитинскому территориальному отделу.

3.3.2. Уполномоченные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

1) проводят проверку заявления и представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

- правильности заполнения заявления;

- наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

- соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

- документы не исполнены карандашом.

3.3.2.1. Уполномоченное должностное лицо, принимающее 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 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, уполномоченное должностное лицо назначает заявителю дату и время приема;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.3.3. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченными должностными лицами по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченные структурные подразделения или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный уполномоченными структурными подразделениями.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие), запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1.3. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.5. Подготовка и направление или выдача на руки документов (выписки из похозяйственной книги)**

3.5.1. Основанием для начала действия является рассмотрение заявления и полного пакета документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченным должностным лицом.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо подготавливают выписку из похозяйственной книги, подписывает у Главы территориального отдела, проставляет печать и регистрирует в журнале регистрации выданных документов, после чего передают их получателю или в МФЦ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемых документов (выписки из похозяйственной книги).

3.5.4. Общий максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченное должностное лицо готовит проект письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги. Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывает Глава территориального отдела или лицо, его замещающее.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо направляет письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в адрес заявителя, либо извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главами территориальных отделов.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

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

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим 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.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

4.7. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.8. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Порядок привлечения к ответственности должностного лица уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9.1. 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.

4.9.2. Работники 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.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, СЛУЖАЩИХ МФЦ, РУКОВОДИТЕЛЯ МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих МФЦ, руководителя МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или 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.

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, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя 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, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа;

- 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, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа;

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

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

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

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

5.3.1.Жалобы на уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю уполномоченного структурного подразделения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации 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) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 Администрацию, территориальные отделы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного структурного подразделения, его уполномоченного должностного лица, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника 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, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, территориальные отделы, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) 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 уполномоченного структурного подразделения, 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, муниципальными правовыми актами Волотовского муниципального округа;

- 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 раздела 5 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 № 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 уполномоченных должностных лиц уполномоченных структурных подразделений 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) уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения, 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 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В Администрацию муниципального округа

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать орган и дату выдачи)*

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать адрес регистрации)*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальный отдел

Администрации муниципального округа

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать орган и дату выдачи)*

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать адрес регистрации)*

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В Администрацию Волотовского

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

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

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда выдан)*

настоящим даю свое согласие Администрации Волотовского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38 на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», и распространяется на персональные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)*

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

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

*(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)*

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.09.2023 № 598

О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Волотовского муниципального округа

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих [требований](#Par36) к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», Уставом Волотовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Перечень главных администраторов доходов бюджета Волотовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 28.10.2022 № 760 (далее – Перечень) дополнить строкой следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.71 | 892 | 2 08 10000 14 0000 150 | Перечисления из бюджетов муниципальных округов (в бюджеты муниципальных округов) для осуществления взыскания |

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

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.09.2023 № 599

Об установлении соответствия разрешенного вида использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

В соответствии с приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков", градостроительными регламентами, включёнными в Правила землепользования и застройки сельского поселения Волот, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения Волот от 14.11.2016 № 49 (в редакции решения от 26.09.2019 № 131), в целях приведения в соответствие характеристик земельного участка

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Установить, что вид разрешенного использования земельного участка площадью 850 квадратных метров с кадастровым номером 53:04:0010502:45, расположенного в территориальной зоне – зона застройки малоэтажными жилыми домами (до 4 этажей, включая мансардный), по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Школьная, з/у 4 – «для ведения подсобного хозяйства», соответствует установленному внутри этой территориальной зоны основному виду 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 Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.09.2023 № 600

О включении в реестр бесхозяйных объектов

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа, Положением о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.07.2021 № 130, на основании протокола заседания комиссии по выявлению бесхозяйного недвижимого имущества на территории округа от 22.06.2023 года, принятием на учет как бесхозяйного объекта недвижимости

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в реестр объектов бесхозяйного недвижимого имущества объект недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Местонахождение имущества | Краткая характеристика имущества | Номер регистрации |
| 1 | Участок дороги от д. Горицы до автомобильной дороги межмуниципального значения Волот-Шимск | РФ, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, соор. 53д. | Протяженность 2809 м., кадастровый номер 53:04:0000000:2707 | 53:04:0000000:2707-53/033/2023-1У от 13.09.2023 |

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

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.09.2023 № 606

О включении в реестр бесхозяйных объектов

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа, Положением о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного недвижимого, движимого и выморочного имущества в муниципальную собственность Волотовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.07.2021 № 130, на основании протокола заседания комиссии по выявлению бесхозяйного недвижимого имущества на территории округа от 07.07.2023 года, принятием на учет как бесхозяйного объекта недвижимости

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в реестр объектов бесхозяйного недвижимого имущества объект недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Местонахождение имущества | Краткая характеристика имущества | Номер регистрации |
| 1 | Участок водопроводной сети | РФ, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, соор. 47. | Протяженность 190 м., кадастровый номер 53:04:0000000:2709 | 53:04:0000000:2709-53/033/2023-1У от 19.09.2023 |

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

Первый заместитель Главы Администрации Федоров С.В.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 06.09.2023 № 141-рз

О проведении универсальной Богородицкой ярмарки

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 10.06.2011 № 241 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках», в целях поддержки потребительского рынка Волотовского муниципального округа, создания максимально благоприятных условий для обеспечения доступности товаров и услуг для различных категорий населения:

1. Провести в поселке Волот 21 сентября 2023 года универсальную Богородицкую ярмарку с 8-00 до 14-00 часов.

2. Определить местом проведения ярмарки территорию, прилегающую к Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Волотовский межпоселенческий социально-культурный комплекс», расположенную в п. Волот, ул. Комсомольская.

3. Определить ответственными за организацию и проведение ярмарки:

3.1. за подготовку места размещения и уборку территории после проведения ярмарки - Муниципальное автономное учреждение «Сервисный центр»;

3.2. за размещение организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговлю и услуги общественного питания, согласно схеме размещения торговых мест - комитет по сельскому хозяйству и экономике Администрации муниципального округа.

4. Рекомендовать Межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Шимский» осуществить необходимые мероприятия по охране общественного порядка и безопасности в день проведения универсальной ярмарки 21 сентября 2023 года.

5. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С. В. Фёдоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 19.09.2023 № 149-рз

О начале отопительного сезона 2023 - 2024 года

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5C4838F9B2E338284A1C842E4653D9F4029CA87A06216B2D079170D4E9q4i0L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 5 раздела II Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных [постановлением](consultantplus://offline/ref=5C4838F9B2E338284A1C842E4653D9F4029CA877052D6B2D079170D4E9q4i0L) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354, Уставом Волотовского муниципального округа, в целях обеспечения своевременного запуска систем теплоснабжения и начала отопительного сезона 2023 - 2024 года:

1. Начать отопительный период 2023 - 2024 года с 25 сентября 2023 года с 8.00 часов.

2. Собственникам зданий, управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям совместно с теплоснабжающими организациями обеспечить прием тепла и в течение двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

3. Управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям в срок до 25 сентября 2023 года довести до сведения жителей многоквартирных жилых домов, получающих тепловую энергию, информацию о начале пробных топок.

4. Комитету по управлению социальным комплексом Администрации муниципального округа в срок до 25 сентября 2023 года довести до сведения подведомственных учреждений, получающих тепловую энергию, информацию о начале пробных топок.

5. Комитету жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Волотовского муниципального округа обеспечить ежедневный сбор информации о проведении работ по подключению потребителей к тепловым сетям теплоснабжающих организаций.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

7. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С. В. Федоров

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 20.09.2023 № 150-рг

Об организации и проведении общественных обсуждений по проекту распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2024 год»

В соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа, решением Думы Волотовского муниципального округа от 23.09.2020 № 7 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Волотовском муниципальном округе», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2024 год».

2. Опубликовать оповещение о начале общественных обсуждений проекта распоряжения Администрации Волотовского муниципального округа «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2024 год» (далее – проект) в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Предложения, замечания, дополнения по вынесенному на общественные обсуждения проекту с 01.10.2023 по 01.11.2023 года с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. могут быть представлены заинтересованными лицами в комиссию по подготовке проекта по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, в Администрацию Волотовского муниципального округа, тел. 8-816-62-61-212, тел. 8-816-62-61-047.

4. Назначить ответственным за проведение общественных обсуждений по вышеуказанному проекту главного специалиста комитета жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации Волотовского муниципального округа Лаврову Марину Сергеевну.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от №

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Волотовского муниципального округа в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2024 год.

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утверждена распоряжением Администрации

Волотовского муниципального округа от №

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба)** **охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2024 год**

**1. Общие положения**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа (далее – Программа) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа.

**2. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа осуществляется:

Администрацией Волотовского муниципального округа и уполномоченными ею Волотовским, Ратицким, Славитинским территориальными отделами Администрации Волотовского муниципального округа и их должностными лицами (далее – Администрация).

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Волотовского муниципального округа - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Волотовского муниципального округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства на территории Волотовского муниципального округа, утверждёнными решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.04.2022 № 210 (далее – Правила благоустройства) при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории (далее - требования Правил благоустройства).

2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства территории Волотовского муниципального округа;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Подконтрольные субъекты:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении Управлением мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства:

- Правила благоустройства на территории Волотовского муниципального округа, утверждённые решением Думы Волотовского муниципального округа от 29.04.2022 № 210.

2.6. Данные о проведённых мероприятиях.

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в 2023 году (также, как и в 2022) проверки юридических лиц не проводились.

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, Администрацией осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений.

Обеспечено размещение на официальном сайте Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, содержащей положения обязательных требований, разъяснительная работа проводится также в рамках проведения рейдовых осмотров, путём направления предписаний об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения требований Правил благоустройства осуществляется, в том числе посредством опубликования руководств по соблюдению требований, памяток, обобщения практики, полезной информации. На регулярной основе даются консультации в ходе личных приёмов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи. За 9 месяцев 2023 года направлено 82 письма о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, 65 предостережений, 17 предписаний.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ст. 9 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2023 год не был утверждён.

2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере соблюдения правил благоустройства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные Правилами благоустройства в части загрязнения территории, а именно мусор на прилегающих к хозяйствующим субъектам территориях, общественных территориях, придорожных полосах, не соблюдение требований по содержанию территорий, размещение автотранспортных средств на озеленённой территории и прочее.

Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам благоустройства (повреждение и (или) уничтожение объектов благоустройства: малых архитектурных форм, зелёных насаждений, загрязнение территории различными отходами) вследствие нарушения законодательства контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований Правил благоустройства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

**3. Цели и задачи Программы**

3.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

3.2. Задачи Программы:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение прозрачности осуществляемой Администрацией контрольной деятельности;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путём обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.

**4. План мероприятий по профилактике нарушений**

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений в сфере благоустройства (приложение к Программе).

**5. Показатели результативности и эффективности Программы.**

5.1. Отчётные показатели Программы за 2022 год:

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществлённых в отношении подконтрольных субъектов- 41,2 %.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведённых контрольных мероприятий;

- доля профилактических мероприятий в объёме контрольных мероприятий - 82,6 %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведённых профилактических мероприятий к количеству проведённых контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

5.2. Показатели результативности и эффективности Программы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 2. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование. | Исполнено /Не исполнено |
| 3 | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4 | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |
| 5 | Доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществлённых в отношении подконтрольных субъектов | 42 % и более |
| 6 | Доля профилактических мероприятий в объёме контрольных мероприятий | 83% и более |

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счёт дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;

- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к администрации.

**6. Порядок управления Программой.**

Перечень должностных лиц Администрации, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должностные лица** | **Функции** | **Контакты** |
| 1 | Должностные лица Администрации | Организация и проведение мероприятий по реализации программы | 8 (81662) 61-041, 8 (81662) 61-201, 8 (81662) 61-212, 8 (81662) 66-316, 8 (81662) 61-111. |

Реализация Программы осуществляется путём исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа.

Результаты профилактической работы Администрации включаются в ежегодный доклад об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2024 год

**План мероприятий по профилактике нарушений законодательства в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сведения о мероприятии | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Информирование | Администрация осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.  Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах.  Администрация размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:  1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;  2) сведения об изменениях, внесённых в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;  3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;  4) утверждённые проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;  5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утверждённые в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации"  6) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий);  7) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;  8) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;  9) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;  10) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | Должностные лица Администрации | В течение года |
| 2. | Обобщение правоприменительной практики | Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчётным, подлежит публичному обсуждению.  Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 15 марта года, следующего за отчётным годом. | Должностные лица Администрации | 1 раз в год |
| 3. | Объявление предостережения | При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований (не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений).  Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Администрацию возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования. | Должностные лица Администрации | В течение года |
| 4. | Консультирование | Консультирование осуществляется должностными лицами Администрации по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15минут.  Консультирование, осуществляется по следующим вопросам:  1) организация и осуществление контроля в сфере благоустройства;  2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;  3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;  4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.  Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:  1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;  2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;  3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.  В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредствам размещения на официальном сайте Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации. | Должностные лица Администрации | В течение года |
| 5. | Профилактический визит | Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путём использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.  Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:  1) дата, время и место составления уведомления;  2) наименование контрольного (надзорного) органа;  3) полное наименование контролируемого лица;  4) фамилии, имена, отчества (при наличии) инспектора;  5) дата, время и место обязательного профилактического визита;  6) подпись инспектора.  Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).  Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.  Срок проведения обязательного профилактического визита определяется инспектором самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня.  Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения.  Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день.  В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения к категории риска.  В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Плана, а также статьей 50 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.  При профилактическом визите (обязательном профилактическом визите) контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. | Должностные лица Администрации | В течение года |

«Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 25 от 20.09.2023

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](mailto:adm.volot@mail.ru); веб-сайт: волотовский-округ.рф)

Формат А4. Объем 11 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

Все выпуски газеты можно найти на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа.