|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\gen\Desktop\Волотовский р-н_герб_рис_2.jpg | | ВОЛОТОВСКИЕ  ВЕДОМОСТИ | |
| **№ 33 от 14.11.2024** | | **муниципальная газета** | |

Информационное сообщение

об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Волотовского муниципального округа, назначенного на 5 ноября 2024 года

В соответствии с постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 02.10.2024 № 792 «О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Волотовского муниципального округа» комитет экономики и сельского хозяйства Волотовского муниципального округа сообщает об итогах открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Волотовского муниципального округа (далее – Аукцион), назначенного на 5 ноября 2024года, проведенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Комсомольская д.38 (малый зал Администрации).

Аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, **ЛОТ 1** Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п. Волот, ул. Вокзальная, з/у 2 е кадастровый номер 53:04:0010602:9, з/у 2 г, целевое назначение - розничная торговля непродовольственными товарами, общая площадь 26,43 кв. м.

Начальная цена – 34476,84 руб., сумма задатка для участия в аукционе - 3447,68; шаг аукциона (в размере 5 процентов от начальной цены предмета аукциона) – 1723,84 руб.

Сведения об участниках:поступила 1 заявка от индивидуального предпринимателя Васильевой Ксении Вячеславовны 22.10.2024 года в 15 часов 00 минут.

Аукцион признан несостоявшимся по причине участия менее двух участников по заявленному лоту.

В течение 10 дней после дня проведения аукциона будет заключен договор с единственным участником аукциона. Цена приобретаемого права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта составляет 34476,84 руб.

Первый заместитель Главы администрации Администрации Волотовского муниципального округа С. В. Федоров

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ**

**МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Чепурных Максимом Васильевичем, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность №40309, почтовый адрес: 173021, Новгородская область, г.Великий Новгород, ул.Ломоносова, д.45, кв.124, адрес электронной почты schimovkon@mail.ru, тел. 8-921-199-71-85, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка в кадастровом квартале 53:04:0010604, расположенного: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п.Волот, ул. Комсомольская зу 29б.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация Волотовского муниципального округа, адрес 175100, Новгородская обл., Волотовский район, п.Волот, ул.Комсомольская, д.38, контактный номер телефона 8 (81662) 6-10-41.

Собрание по поводу согласования границ состоится по адресу: 173003, Новгородская обл., г.Великий Новгород, ул.Мусы Джалиля-Духовская, д.23, 1 этаж, пом.15, **17 декабря 2024 г.** в 09:30 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 173003, Новгородская обл., г.Великий Новгород, ул.Мусы Джалиля-Духовская, д.23, 1 этаж, пом.15.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ, являются: земельный участок с к.н. 53:04:0010604:6, расположенный: Российская Федерация, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, п Волот, ул Комсомольская,, на земельном участке расположено здание, жилой дом, 29.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с момента опубликования извещения в течении 30 календарных дней по адресу: 173003, Новгородская обл., г.Великий Новгород, ул.Мусы Джалиля-Духовская, д.23, 1 этаж, пом.15.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Российская Федерация Новгородская область

ДУМА ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р Е Ш Е Н И Е** от 13.11.2024 № 458 п. Волот

О внесении изменений в решение Думы Волотовского муниципального округа от 26.01.2024 № 381 «О плане работы Думы 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», Уставом Волотовского муниципального округа

**Дума Волотовского муниципального округа**

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в План работы Думы Волотовского муниципального округа на 2024 год, утвержденный решением Думы Волотовского муниципального округа № 381 от 26.01.2024, добавив в План строку 10 в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «13.11.2024 | 1. О внесении изменений в решение Думы Волотовского муниципального округа от 26.01.2024 № 381 «О плане работы Думы Волотовского муниципального округа на 2024 год». | Председатель Думы Лебедева Г.А. |
| 2. Об утверждении схемы пятимандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Волотовского муниципального округа в 2025-2035 годах. | Председатель ТИК Пыталев В.Н. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Волотовского муниципального округа  А.И. Лыжов | Председатель Думы Волотовского  муниципального округа  Г.А. Лебедева |

Российская Федерация Новгородская область

ДУМА ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р Е Ш Е Н И Е** от 13.11.2024 № 459 п. Волот

Об утверждении Схемы пятимандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Волотовского муниципального округа

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12.06.2002 № 67 ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»; статьей 12 областного закона от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», постановлением Территориальной избирательной комиссии Волотовского района от 06.11.2024 года № 75/2-4 «О Схеме пятимандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Волотовского муниципального округа»

**Дума Волотовского муниципального округа**

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемую Схему пятимандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Волотовского муниципального округа, включая ее графическое изображение.

2. Опубликовать Схему пятимандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Волотовского муниципального округа, включая ее графическое изображение, в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Волотовского муниципального округа  А.И. Лыжов | Председатель Думы Волотовского муниципального округа  Г.А. Лебедева |

Приложение к решению Думы Волотовского муниципального округа от 13.11.2024 № 459

**Схема** пятимандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Волотовского муниципального округа

Численность избирателей, зарегистрированных на территории Волотовского муниципального округа по состоянию на 01 июля 2024 года, - 3224 чел.

Количество пятимандатных избирательных округов - 2.

Максимально допустимое число избирателей в округе при отклонении от средней нормы представительства 10 % - 1644 чел.

Минимально допустимое число избирателей в округе при отклонении от средней нормы представительства 10 % -1580 чел.

**Пятимандатный избирательный округ № 1**

В состав округа входят:

поселок Волот;

деревни Бозино, Борыни, Вояжа, Гниловец, Горки (Ратицкий ТО), Дерглец, Ивье, Кленовец, Пуково, Раменье, Ручьи, Точка.

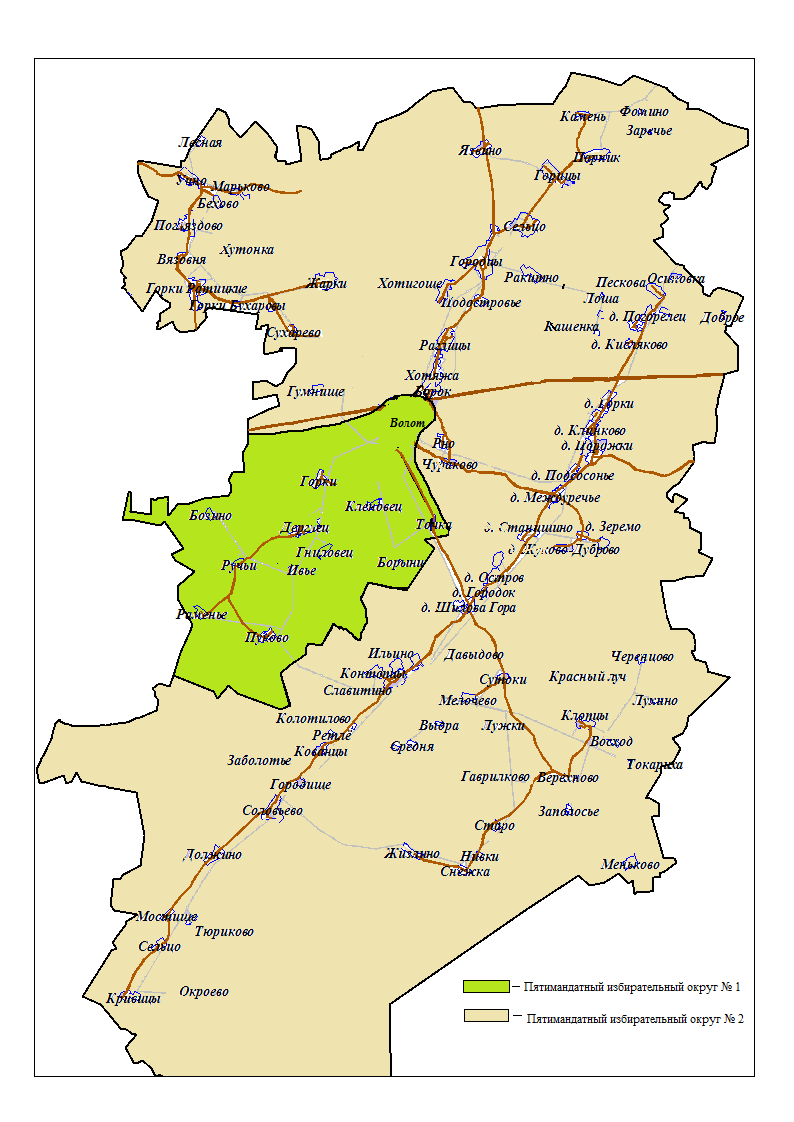
Количество избирателей – 1601 чел.

**Пятимандатный избирательный округ № 2**

В состав округа входят деревни Бехово, Борок, Взгляды, Веретье, Верехново,Волот, Восход, Выдра, Вязовня, Гаврилково, Горки (Волотовский ТО), Городище, Горки Бухаровы, Горки Ратицкие, Горицы, Городок, Городцы, Гумнище, Должино, Жарки, Жизлино, Жуково-Дуброво, Заболотье, Заполосье, Зеремо, Заречье (Ратицкий ТО), Заречье (Славитинский ТО), Ильино, Камень, Кашенка, Кисляково, Клевицы, Клинково, Клопцы, Кованцы, Кознобицы, Колесницы, Колотилово, Конотопцы, Красницы, Красный Луч, Кривицы, Крутец, Лесная, Личино, Лоша, Лужки, Лухино, Малое Заболотье, Меньково, Марьково, Междуречье, Мелочево, Микшицы, Михалково, Мостище, Никулино, Нивки, Окроево, Осиновка, Остров, Парник, Пескова, Плакса, Погляздово, Подостровье, Погорелец, Подсосонье, Порожки, Раглицы, Ракитно, Ратицы, Ретле, Рно, Сельцо (Славитинский ТО), Сельцо (Ратицкий ТО), Славитино, Снежка, Соловьево, Соломенка, Станишино, Средня, Старо, Сутоки, Сухарево, Токариха, Тюриково, Уницы, Устицы, Учно, Хотигоще, Хотяжа, Хутонка, Черенцово, Чураково, Шилова Гора, Язвино.

Количество избирателей – 1623 чел.

Графическое изображение Схемы пятимандатных избирательных округов для проведения выборов депутатов Думы Волотовского муниципального округа



Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** от 06.11.2024 № 220-рз п. Волот

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год.

2. Опубликовать настоящее 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

Утверждена распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа от 06.11.2024 № 220-рз

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год**

**1. Общие положения**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения (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 за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения (далее – муниципальный контроль).

**2. Аналитическая часть Программы**

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Волотовского муниципального округа (далее – орган муниципального контроля).

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение единой теплоснабжающей организацией в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона № 190-ФЗ от 27.07.2010 «О теплоснабжении» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения.

2.3. Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований;

- объекты теплоснабжения которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

2.4. Подконтрольные субъекты:

- граждане и организации, указанные в части 1 [статьи 31](consultantplus://offline/ref=8F6C076501788AE9EB5DD57FBEA7BC760341C9B0B2F399A42603E04803B08810D411FDCB235263A8D97CB4039B6BD675A112322E0F55CE82WETBJ) Федерального закона от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

2.5. Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля.

2.6. Текущее развитие профилактической деятельности контрольного органа осуществляется путем соблюдения подконтрольными субъектами утвержденных муниципальных и региональных нормативно – правовых актов:

- постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 16.05.2024 № 361 «Об актуализации Схемы теплоснабжения Волотовского муниципального округа Новгородской области на период до 2033 года на 2025 год»;

- постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 13.06.2024 № 460 «О внесении изменений в постановление Администрации Волотовского муниципального округа от 16.05.2024 № 361»;

- постановление комитета по тарифной политике Новгородской области от 18.12.2018 N 65/12 (ред. от 31.07.2023) "О долгосрочных параметрах регулирования, тарифах на тепловую энергию (мощность) общества с ограниченной ответственностью "Тепловая Компания Новгородская" (кроме системы коммунальной инфраструктуры теплоснабжения, являющейся объектом концессионного соглашения от 29.04.2016, котельных: N 85 д. Новоселицы Новгородского муниципального района; N 1 р. п. Неболчи, ул. Комсомольская, д. 2а, и N 2 р. п. Неболчи, ул. Школьная, д. 3, Любытинского муниципального района и объектов теплоснабжения, расположенных на территории Хвойнинского муниципального округа, являющихся объектом концессионного соглашения от 12.07.2021 N 519 и объектов теплоснабжения, являющихся объектом концессионного соглашения от 31.10.2022)»;

- постановление комитета по тарифной политике Новгородской области от 05.11.2020 N 54 (ред. от 12.10.2023) "О долгосрочных параметрах регулирования, тарифах на тепловую энергию (мощность) акционерного общества "НордЭнерго" в отношении котельных, расположенных на территории Новгородской области (кроме г. Пестово, г. Старая Русса, д. Ивантеево Валдайского района) на 2021 - 2025 годы";

- постановление комитета по тарифной политике Новгородской области от 20.12.2021 N 96/8 (ред. от 30.11.2023) "О долгосрочных параметрах регулирования, тарифах на тепловую энергию (мощность) общества с ограниченной ответственностью "Тепловая Компания Северная" на 2022 - 2026 годы" (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2024).

На территории Волотовского муниципального округа осуществляют деятельность 3 теплоснабжающих организации (далее – ЕТО), в собственности которых имеется 9 котельных, из них две котельные на электроэнергии, остальные на природном и сжиженном газе.

При реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, Орган местного самоуправления в соответствии с законодательством вправе осуществлять муниципальный контроль за соблюдением ЕТО в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона «О теплоснабжении» и иных нормативных правовых актов, в том числе соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения.

2.7. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики.

Программа направлена на решение проблем по недопущению нарушений единой теплоснабжающей организацией в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надёжности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определённых для неё в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона № 190-ФЗ от 27.07.2010 «О теплоснабжении» и принятых в соответствии с ним иных нормативных правовых актов, в том числе, соответствие таких реализуемых мероприятий схеме теплоснабжения.

**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:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- повышение прозрачности осуществляемой органом муниципального контроля контрольной деятельности;

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

**4. План профилактических мероприятий**

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2025 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане профилактических мероприятий на 2025 год (приложение).

**5. Показатели результативности и эффективности Программы**

Оценка результативности и эффективности Программы осуществляется по годам в течение всего срока реализации Программы и (при необходимости) после ее реализации.

В разделе дается описание поддающихся количественной оценке ожидаемых результатов реализации Программы, включая как непосредственные результаты (реализованные мероприятия и их итоги), так и конечные результаты (социальный и экономический эффект от реализованных мероприятий).

**Показатели по профилактическим мероприятиям информирование, объявление предостережения, консультирование и профилактический визит:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Количество объявленных предостережений | 0 |
| 3. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием контрольного органа | обращения в 2024 году не поступали |
| 4. | Количество проведенных профилактических мероприятий | 3 |

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на 2025 год

**План мероприятий по профилактике нарушений**

**законодательства на 2025 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сведения о мероприятии | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Информирование | Орган муниципального контроля осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.  Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального округа и в иных формах.  Должностные лица Администрации муниципального округа размещают и поддерживают в актуальном состоянии на официальном сайте  1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;  2) руководства по соблюдению обязательных требований;  3) программу профилактики рисков причинения вреда;  4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;  5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;  6) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | Должностные лица Администрации муниципального округа  Должностные лица Администрации муниципального округа | В течение года (нормативно правовые акты поддерживаются в актуальном состоянии обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения) |
| 2. | Объявление предостережения | При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) 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, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.  Предостережение составляется по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» и направляется в адрес контролируемого лица. | Должностные лица Администрации муниципального округа | В течение года  (по мере необходимости) |
| 3. | Консультирование | Консультирование осуществляется должностными лицами Органа муниципального контроля при письменном обращении, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.  Время консультирования при личном обращении не может превышать 15 минут.  Консультирование, осуществляется по следующим вопросам:  1) порядок организации и осуществления муниципального контроля;  2) предмет муниципального контроля;  3) состав и порядок осуществления профилактических мероприятий;  4) порядок проведения контрольных мероприятий;  5) порядок подачи возражений на предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований;  6) порядок обжалования решений Органа муниципального контроля, действий (бездействий) его должностных лиц. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа письменного разъяснения, подписанного должностным лицом Администрации муниципального округа. | Должностные лица Администрации муниципального округа | В течение года  (по мере необходимости) |

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** от 06.11.2024 № 221-рз п. Волот

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2025 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 2025 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».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждена распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа от 06.11.2024№ 221-рз

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Волотовского муниципального округа на 2025 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 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 статьей 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 2024 году (также, как и в 2023) 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 2024 года направлено 34 письма о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, 2 предостережения, 32 предписания.

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании статьи 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 2024 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).

**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 2023 год:

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществлённых в отношении подконтрольных субъектов - 100%;

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 - 100%.

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** |
| 11. | 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% |
| 22. | 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 2025 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 |

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** от 11.11.2024 № 222-рз п. Волот

О лимитах на потребляемую электроэнергию в бюджетной сфере

1. В целях упорядочения расхода электрической энергии в бюджетной сфере довести общие лимиты по учреждениям муниципального округа на 2025 год в следующих объемах:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Волотовский межпоселенческий социально – культурный комплекс»; | 75 тыс. кВт/час |
| 1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Волотовская межпоселенческая централизованная библиотечная система»; | 6,8 тыс. кВт/час |
| 1.3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Волотовская детская школа искусств»; | 1,7 тыс. кВт/час |
| 1.4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волотовская средняя школа»; | 58,0 тыс. кВт/час |
| 1.5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» п. Волот»; | 87,0 тыс. кВт/час |
| 1.6. Ратицкий территориальный отдел; | 2,3 тыс. кВт/час |
| 1.7. Славитинский территориальный отдел; | 1,1 тыс. кВт/час |
| 1.8.Муниципальное автономное учреждение «Сервисный центр» Волотовского муниципального района; | 38,0 тыс. кВт/час |
| 1.9. Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс имени Якова Иванова». | 10,0 тыс. кВт/час |

2. Руководителям учреждений:

2.1. при заключении договоров с ресурсоснабжающей организацией строго придерживаться доведенных лимитов по электроэнергии;

2.2. осуществлять расходование средств по оплате за электрическую энергию с учетом установленных лимитов бюджетных обязательств;

2.3. принять меры по экономному использованию электроэнергии по каждому потребителю.

3. Комитету финансов Администрации муниципального округа при формировании проекта бюджета муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 года затраты на оплату электроэнергии планировать согласно доведенных лимитов.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального округа от 25.09.2023 № 155-рз «О лимитах на потребляемую электроэнергию в бюджетной сфере».

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее распоряжение 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

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** от 14.11.2024 № 225-рз п. Волот

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 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 прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждена распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа от 14.11.2024 № 225-рз

ПРОГРАММА

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа**

1. Аналитическая часть

Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления Волотовского муниципального округа, уполномоченных на организацию и проведение на территории Волотовского муниципального округа проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных правоотношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных (надзорных) мероприятий, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

Муниципальный жилищный контроль на территории Волотовского муниципального округа начиная с 01 января 2022 года осуществляется должностными лицами Администрации Волотовского муниципального округа (далее – Администрация), уполномоченными на осуществление муниципального жилищного контроля (далее - уполномоченное должностное лицо), перечень которых устанавливается постановлением Администрации Волотовского муниципального округа.

Должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации, являются:

- первый заместитель Главы Администрации округа;

- председатель комитета Администрации муниципального округа;

- заместитель председателя комитета Администрации муниципального округа;

- главный специалист;

- ведущий специалист.

Должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, являются:

первый заместитель Главы Администрации округа;

Субъектами подконтрольной деятельности при осуществлении муниципального жилищного контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, занимающие муниципальные жилые помещения на территории Волотовского муниципального округа.

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального жилищного контроля на территории Волотовского муниципального округа. (далее – программа) разработана в целях организации проведения комитетом ЖКХ, строительства и архитектуры профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, занимающими муниципальные жилые помещения на территории Волотовского муниципального округа (далее – подконтрольные субъекты) обязательных требований.

Целями программы являются:

- предупреждение нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- разъяснение субъектам необходимости соблюдения обязательных требований.

Задачами программы являются:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

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

- повышение правосознания и правовой культуры руководителей подконтрольных субъектов.

Реализация программы планируется путем осуществления профилактических мероприятий, изложенных в разделе 2 настоящей программы.

**2. План мероприятий по профилактике нарушений на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Сроки реализации | Ответственный |
| 1. | Размещение на официальном сайте «Интернет» (<https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>  о содержании обязательных требований и о порядке осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе: | в течение года (по мере необходимости) | Комитет ЖКХ,  строительства и архитектуры |
| 1.1. | перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов | по мере  необходимости | Комитет ЖКХ,  строительства и архитектуры |
| 1.2. | сведений об осуществлении муниципального жилищного контроля | 1 раз в год | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 1.3 | перечня наиболее часто встречающихся нарушений жилищного законодательства | по мере  необходимости | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 2. | Актуализация информации, размещенной на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/>) | по мере  необходимости | Комитет ЖКХ, строительства и дорожной деятельности |
| 3. | Информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством: | по мере  необходимости | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 3.1. | проведения совещаний с представителями управляющих организаций, ТСЖ, ЖСК | по мере необходимости | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 3.2. | устного консультирования при обращениях | по мере  необходимости | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 3.3. | письменных ответов на поступающие обращения | в сроки, установленные законодатель-ством | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 3.4. | разъяснительной работы (публикация статей, комментариев, интервью) в средствах массовой информации (печатные издания, социальные сети) | по мере  необходимости | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 4. | Выдача предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований | при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о приз-наках наруше-ний обязатель-ных требований действующего законодатель-ства | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 5. | Разъяснения, в ходе проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателе, обязательных требований, прав и обязанностей подконтрольного субъекта и должностных лиц комитета ЖКХ | при проведении проверок | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |
| 6. | Разработка и утверждение программы профилактики нарушений обязательных требований органа муниципального жилищного контроля на 2025год | до 20.12.2025 | Комитет ЖКХ, строительства и архитектуры |

**3. Отчетные показатели результативности мероприятий программы профилактики на 2025 год**

Отчетными показателями качества и результативности мероприятий программы профилактики нарушений обязательных требований органа муниципального жилищного контроля в 2025 году являются:

- количество выявленных нарушений, шт.;

- количество проведенных в 2025 году профилактических мероприятий (публикации в СМИ, в интернет-изданиях, совещаниях с поднадзорными субъектами, публичные мероприятия, консультации и пр.).

Ожидаемый результат: снижение количества выявленных в 2025 году нарушений требований законодательства в жилищной сфере при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** от 14.11.2024 № 226-рз п. Волот

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Волотовского муниципального округа:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа(далее – Программа).

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

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждена распоряжением Администрацииь Волотовского муниципального округа от 14.11.2024 № 226-рз

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа(далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией Волотовского муниципального округа (далее по тексту – Администрация).

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

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа.

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Волотовского муниципального округа (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

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

Ключевыми и наиболее значимыми рисками при реализации программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа Новгородской области:

- различное толкование содержания обязательных требований подконтрольными субъектами, которое может привести к нарушению ими отдельных обязательных требований;

- нарушение подконтрольными субъектами обязательных требований, что может повлечь за собой совершение дорожно-транспортных происшествий, причинение вреда жизни и здоровью граждан, причинение материального вреда автотранспортным средствам.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог и перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований.

1.4. Данные о проведенных мероприятиях.

В 2024 году профилактические мероприятия на территории муниципального округа не осуществлялись, запланированные мероприятия по проверке муниципального контроля не состоялись в связи с отменой плановых проверок.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

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

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

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

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

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

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).

**3. План мероприятий по профилактике нарушений**

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2025 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа на 2025 год (Приложение).

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов;

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

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий;

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

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет 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.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа

**План мероприятий по профилактике нарушений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ответственный** |
| 1 | **Информирование**  Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации и в печатном издании муниципального образования. | В течение года | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | **Обобщение правоприменительной практики**  Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах по итогам обобщения правоприменительной практики Администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | Один раз в год  размещается на официальном сайте Волотовского муниципального округа в сети «Интернет» в срок не позднее 1 июня года, следующего за отчетным. | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | **Объявление предостережения**  Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 4 | **Консультирование**  Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 5 | **Профилактический визит** проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервыеприступающих к осуществлению деятельности в области автомобильных дорог.  О проведении 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 | Ежеквартально | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е** от 14.11.2024 № 226-рз п. Волот

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом Волотовского муниципального округа:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа(далее – Программа).

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

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Утверждена распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа от 14.11.2024 № 226-рз

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа(далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению Администрацией Волотовского муниципального округа (далее по тексту – Администрация).

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

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа.

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Волотовского муниципального округа (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

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

Ключевыми и наиболее значимыми рисками при реализации программы профилактики нарушений обязательных требований в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа Новгородской области:

- различное толкование содержания обязательных требований подконтрольными субъектами, которое может привести к нарушению ими отдельных обязательных требований;

- нарушение подконтрольными субъектами обязательных требований, что может повлечь за собой совершение дорожно-транспортных происшествий, причинение вреда жизни и здоровью граждан, причинение материального вреда автотранспортным средствам.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог и перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований.

1.4. Данные о проведенных мероприятиях.

В 2024 году профилактические мероприятия на территории муниципального округа не осуществлялись, запланированные мероприятия по проверке муниципального контроля не состоялись в связи с отменой плановых проверок.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

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

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

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

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

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

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).

**3. План мероприятий по профилактике нарушений**

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2025 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа на 2025 год (Приложение).

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов;

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

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий;

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

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет 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.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в сфере муниципального контроля на автомобильном ранспорте и в дорожном хозяйстве в границах Волотовского муниципального округа

**План мероприятий по профилактике нарушений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки реализации** | **Ответственный** |
| 1 | **Информирование**  Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации и в печатном издании муниципального образования. | В течение года | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | **Обобщение правоприменительной практики**  Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах по итогам обобщения правоприменительной практики Администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | Один раз в год  размещается на официальном сайте Волотовского муниципального округа в сети «Интернет» в срок не позднее 1 июня года, следующего за отчетным. | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | **Объявление предостережения**  Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у Администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | По мере появления оснований, предусмотренных законодательством | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 4 | **Консультирование**  Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 5 | **Профилактический визит** проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервыеприступающих к осуществлению деятельности в области автомобильных дорог.  О проведении 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 | Ежеквартально | Специалист Администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 07.11.2024 № 901 п. Волот

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 № 2 от 06.06.2024 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, д. Соловьёво, соор.1 | Протяженность 484 м, кадастровый номер 53:04:0062102:235 | 53:04:0062102:235-53/033/2024-1У от 06.11.2024 |

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

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 07.11.2024 № 902 п. Волот

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 05.02.2024 № 72 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой".

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

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

Утвержден постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 07.11.2024 № 902

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений между заявителями и Администрацией Волотовского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению социальным комплексом (далее - Уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица,которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме по совокупности обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального [размера](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15189/#dst100001) оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину [прожиточного минимума](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_407365/#dst100001) на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена [отсрочка или рассрочка](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_482899/b9ebbf37f9f90df9d4a294197b5f42b9e341af0d/#dst5910);

4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения Уполномоченного органа: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.

Почтовый адрес: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа (далее – специалистами Уполномоченного органа):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 175100, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 17.30 |
| Пятница | 8.30 - 17.00(до 20.00 по предварительной записи) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Без перерыва на обед.

Справочные телефоны Уполномоченного органа:

телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-345,

телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-073,

телефоны специалистов МФЦ: 8 (8162) 608806 (доб. 5441).

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): <https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/) (далее - РПГУ).

Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: komitet.volot@yandex.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: [мfc.volot@mail.ru](mailto:мfc.volot@mail.ru).

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном Интернет – сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и правовой акт Волотовского муниципального округа Новгородской области (далее- Волотовского муниципального округа) об его утверждении размещается на:

информационном стендеУполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Волотовского муниципального округа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты Волотовского муниципального округа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта Волотовского муниципального округа);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта Волотовского муниципального округа о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Волотовского муниципального округа Новгородской области;

МФЦ по месту жительства заявителя – в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

решение об отказе в предоставлении выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги -30 дней.

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган по месту обеспечения жилым помещением лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта органа опеки и попечительства в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ следующие документы:

1) письменное [заявление](consultantplus://offline/ref=5CCB9D1C418122FD8C6ED48BFAD3A1EF3F554DD7E1A659A4E463E281F4A3FD9EAD35BAF412467CE00374385A7C5C7FBA0E995B4C44C6hA1BQ) на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 81 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - заявитель), выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее соответственно - заявление, выплата) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

3) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

4) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

5) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

6) [согласие](consultantplus://offline/ref=5CCB9D1C418122FD8C6ED48BFAD3A1EF3F554DD7E1A659A4E463E281F4A3FD9EAD35BAF412467AE00374385A7C5C7FBA0E995B4C44C6hA1BQ) на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.6.2. 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](consultantplus://offline/ref=71948E6325391363D304B22C2E5C3CEC777D11FAC72C0042A56D2C3AAE509F8AA718725302375E56806FCBAC6E128EB0D5F5EA51C30F6C64B1F26017t1WCM) указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.3. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Волотовского муниципального округа 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 и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

2.7.1.2. справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

2.7.1.3. справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.7.1.4. решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

2.7.1.5. справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

2.7.1.6. заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

2.7.2. В случае, если документы и сведения, указанные в [подпункте 2.7.1](#P287) административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

Специалисты Уполномоченного органа направляют межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Волотовского муниципального округа, 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и правовыми актами Волотовского муниципального округа;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено**.**

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.1. Выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 81 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган опеки и попечительства за получением муниципальной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановления предоставлениямуниципальной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера в день поступления.

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

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения органом опеки и попечительства.

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

2.16.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.16.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, правовой акт Волотовского муниципального округа о его утверждении, нормативные правовые акты Волотовского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.18.2. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» заявителям обеспечивается возможность:

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения приглашения на прием в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причины;

получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

Направление заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи для физического лица является страховой номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика.

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

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

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Уполномоченный орган. Предварительная запись осуществляется по телефонам и в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

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

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

прием и регистрация заявления в Уполномоченном органе;

рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа и направление его заявителю с запросом об уточнении указанных сведенийлибо на рассмотрение исполнителям;

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

рассмотрение заявления исполнителем, подготовка и направление заявления и документов в комиссию по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещенияв собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении, на территории Волотовскогомуниципального округа Новгородской области;

принятие комиссией по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении, на территории Волотовского муниципального округа Новгородской области, решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

изданиеУполномоченным органом распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на основании протокола комиссии;

направление выписки из распорядительного акта и сертификата на выплату для приобретения жилого помещения заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления в Уполномоченном органе**

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

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

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

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

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

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

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает заявителю [расписку](consultantplus://offline/ref=63A1AD6BD635AB60969361333BE1F7A4DA8CDC15142AD224B9061AB0E0F8A5A9E04DEB1B090F93653F9C123F62EF6900D7B76B0009E250C8ACD47482g7H8O) о приеме заявления;

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

формирует дело о выплате.

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

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

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

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

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к делу о выплате;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту и приобщает его к делу о выплате;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.4. В случае, если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме:

3.2.4.1. заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления;

3.2.4.2. заявителю направляется запрос об уточнении указанных сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документав срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документов (далее - запрос);

3.2.4.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.2.4.4. Заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

с использованием единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.4.5. Вслучае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных замечаний уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале.

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

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

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

3.2.8. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом заявления и формирование дела о выплате.

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

**3.3. Рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа и направление его заявителю с запросом об уточнении указанных сведений либо на рассмотрение исполнителям**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Уполномоченном органе и направление его руководителю Уполномоченного органа для наложения резолюции.

3.3.2. Руководителю Уполномоченного органа по результатам ознакомления с заявлением направляет запрос на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа в соответствии с компетенцией либо заявителю с запросом об уточнении указанных сведений.

Решение оформляется резолюцией, в которой руководитель Уполномоченного органа:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению заявления;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем),

ставит свою подпись и дату.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не превышает 3 рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа на рассмотрение исполнителям.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом Уполномоченным органом заявления и формирование дела о выплате.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов, формирует в соответствии со [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=10761E1208BC1D92D36CFC25D7763A7AD56D546AA04F717596D76662EBEA61A2CC4BAB7F5A8591AC636EF9C93AD704650BD6E4B9e86CO) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 3 дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](file:///T:\Баринова\Административные%20регламенты\Окончат.%20Админ.регламент%20Первый%20ребенок.docx#P227) административного регламента.

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

**3.5.Рассмотрение заявления исполнителем, подготовка и направление заявления и документов в комиссию по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении, на территории Волотовского муниципального округа Новгородской области (далее –Комиссия)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги и приобщение к материалам дела о выплате.

3.5.2. Дело о выплате заявителю передается уполномоченным органом в комиссию, состав которой утверждается распорядительным актом Уполномоченного органа.

3.5.3. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры в течение 20 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания комиссии в Уполномоченный орган.

**3.6. Издание Уполномоченным органом распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на основании протокола комиссии**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола заседания комиссии.

3.6.2. На основании протокола комиссии уполномоченный орган издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется уполномоченным органом заявителю.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выпуск сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 81 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - сертификат).

**3.7. Направление выписки из распорядительного акта и сертификата**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выпуск сертификата.

3.7.2. Исполнитель Уполномоченного органа:

- подготавливает проект письменного ответа заявителю на бланке Уполномоченного органа по существу принятого решения;

- направляет заявителю ответ и документы.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подписание Уполномоченным органом письменного ответа и направление заявителю ответа.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения уполномоченными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Уполномоченного органа.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

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

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

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

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**

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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 попредоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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, правовыми актами Волотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, правовыми актами Волотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, правовыми актами Волотовского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, правовыми актами Волотовского муниципального округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

5.3.2. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного орга­на, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руко­водителю Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального круга.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.4.2. Жалоба на нарушения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, 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 подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), 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 пункте 5.7.1. 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**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам;

специалистов Уполномоченного органа, муниципальных служащих –Главе муниципального округа;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Уполномоченного органа, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

В Администрацию Волотовского муниципального

округа Новгородской области

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

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на предоставление выплаты лицам, указанным в пункте 1 ст. 8 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей –сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

Прошу предоставить мне выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность за счет средств бюджета.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я  предупрежден(а)  об  ответственности  за представление недостоверных сведений.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных моей семьи), содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

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

(указать оператора, получающего согласие на обработку персональных данных)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», 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) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представляемого

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

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

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

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(кем, когда)

действующий(ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)

от имени и в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

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

(адрес представляемого)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данныхпредставляемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование и адрес органа местного самоуправления и (или) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и распространяется на следующую информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) 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 в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (дата) |

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

**Вкладыш в личное дело**

**на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения**

**о поступлении заявления и документов в электронном виде**

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги представлены в \_Администрацию Волотовского муниципального округа Новгородской области

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

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

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

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

подпись специалиста

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

подпись специалиста

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

назначенная дата приема подпись специалиста

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

дата представления оригиналов

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

подпись специалиста расшифровка подписи

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 08.11.2024 № 903 п. Волот

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 05.02.2024 № 72 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Волотовского муниципального округа, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Волотовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

Утвержден постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 08.11.2024 № 903

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения между заявителями и Администрацией Волотовского муниципального округа Новгородской области в лице комитета по управлению социальным комплексом (далее - Уполномоченный орган); разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются проживающие на территории Волотовского муниципального округа лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги совокупности обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Новгородской области по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

7) надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения Уполномоченного органа: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.

Почтовый адрес: 175100, Новгородская область, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа (далее – специалистами Уполномоченного органа):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Среда | Неприемный день |
| Четверг | 10.00 - 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00 |
| Пятница | Неприемный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Муниципальная услуга может предоставляться через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 175100, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 |
| Четверг | 10.00 - 17.30 |
| Пятница | 8.30 - 17.00(до 20.00 по предварительной записи) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Без перерыва на обед.

Справочные телефоны Уполномоченного органа:

телефон председателя комитета: 8 (81662) 61-345;

телефон специалистов комитета: 8 (81662) 61-073;

телефоны специалистов МФЦ: 8 (8162) 608806 (доб. 5441).

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети Интернет): <https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: [http://uslugi.novreg.ru](http://uslugi.novreg.ru/) (далее - РПГУ).

Адрес электронной почты Администрации: adm.volot@mail.ru;

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: komitet.volot@yandex.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [мfc.volot@mail.ru](mailto:мfc.volot@mail.ru)

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном Интернет – сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и правовой акт Волотовского муниципального округа Новгородской области (далее- Волотовского муниципального округа) об его утверждении размещается на:

информационном стенде Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Волотовского муниципального округа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа, который размещается на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

специалисты Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты Волотовского муниципального округа по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта Волотовского муниципального округа);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Уполномоченного органа, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и правового акта Волотовского муниципального округа о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот.

**2.2. Наименование органа, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского муниципального округа, (приложение № 1 к административному регламенту).

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

выдача решения о сокращении срока договора либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Время принятия документов, необходимых для предоставления услуги, - 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня поступления заявления и всех необходимых (документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства РФ от 30.11.2023 года № 2047 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении»;

Областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2047 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 2047).

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в орган опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии, следующие документы:

а) копию паспорта;

б) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

в) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

г) справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

д) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

е) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

ж) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, с которыми был заключен договор найма специализированного жилого помещения и необходимых документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

б) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

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

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

б) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

в) справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

г) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

д) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

**2.8 Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100010) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100056) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги в десятидневный срок со дня подачи заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель уведомляется в письменной форме посредством направления извещения с указанием оснований отказа.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

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

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.15.1. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.15.2. Каждое рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. На территории, прилегающей к Уполномоченному органу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее чем на 2 (два) машино-мест.

2.15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы и режима приема граждан.

2.15.6. Места для заполнения заявлений, оборудуются стульями и столами для письма, необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также образцами заполнения заявлений.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

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

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента;

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

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям административного регламента.

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

Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться через подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ). Информация о полном наименовании, месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адрес электронной почты МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

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

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

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

принятие решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган либо в МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе направление заявления и документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

заверяет копии документов в соответствии с требованиями действующего законодательства; вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства);

проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и комплект документов. Время выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7 административного регламента.

3.3.2. Для направления запросов о предоставлении документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

**3.4. Направление запросов заявителю об уточнении представленных данных (в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений) – в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления;**

**3.5. Принятие решения о выдаче решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот, либо выдача решения об отказе в сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, получение всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит анализ представленных заявителем документов, определяет право на получение муниципальной услуги;

готовит решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот.

3.5.3. Выдача решения о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот производится лично, либо посредством почтовой связи, либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключен соглашения о взаимодействии.

3.5.4. Результатом административной процедуры является решение о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот

Срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

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

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

Контроль за предоставлением установленных административным регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства образования Новгородской области, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов Министерства образования Новгородской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства образования Новгородской области) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги**

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства образования Новгородской области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органа опеки и попечительства муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков работы органа опеки и попечительства, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов гражданина.

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

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

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

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99423As7z2N) Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, представляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z2N) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0E0BE9F0BA350474BF0E3D906E01D82861520F0FC78B97EFF64F86D70060D1C0894D99413E769C8Bs7z4N) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в службу опеки и попечительства, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично – правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8AAAB7F6D38365B784F330FAAB1731CAC1CFEE32F034481EE4D0B11BF07775CB690E306801D22A2oDL2O) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Главы Администрации муниципального округа, курирующему службу опеки и попечительства, либо в случае его отсутствия рассматриваются Главой муниципального округа.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8AAAB7F6D38365B784F330FAAB1731CAC1CFEE32F034481EE4D0B11BF07775CB690E306801D22A2oDL2O) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) службы опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B8AAAB7F6D38365B784F330FAAB1731CAC1CFEE32F034481EE4D0B11BF07775CB690E306801D22A2oDL2O) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральную государственную информационную систему «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах

и адресе электронной почты

Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  органа | Почтовый  адрес | График работы | Адрес  электронной почты | Телефон |
| Комитет по управлению социальным комплексом Администрации Волотовского  муниципального округа | 175100,  Новгородская область,  п. Волот,  ул. Комсомольская, д. 38 | понедельник -  четверг:  08.30 - 12.45,  14.00 - 17.00 | [adm.volot@mail.ru](mailto:adm.volot@mail.ru)  [komitet.volot@yandex.ru](mailto:komitet.volot@yandex.ru) | 888166261073 |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

Информация

о местах нахождения, графике работы,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый  адрес | График работы | Адрес  электронной почты | Телефон |
| Отдел МФЦ  Волотовского  района  государственного  областного  автономного  учреждения  «Многофункциональныйцентр предоставления  государственных  и муниципальных  услуг» | 175100, Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17 лит. Б | пн. - 08.30 – 14.30  вт.- 08.30 - 17.30  ср.- 08.30 - 17.30  чт. - 08.30 -17.30  пт. - 08.30 - 17.30  сб.- 09.00 - 15.00 | [мfc.volot@mail.ru](mailto:мfc.volot@mail.ru) | 8 (800) 250-10-53 (горячая линия)  8 (8162) 608806 (доб. 5441). |

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот»

В Администрацию Волотовского

муниципального округа

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сокращении срока действия договора найма специализированного

жилого помещения

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

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

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

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

номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается при наличии)

являюсь нанимателем жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членами моей семьи являются (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность члена семьи:

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

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

прошу сократить срок действия договора найма специализированного жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать срок (не более 2 лет)

Способ направления информации о ходе предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

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

(подпись, дата)

|  |
| --- |
| Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот» |

**Согласие на обработку персональных данных**

п. Волот «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

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

(Ф.И.О)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией Волотовского муниципального округа, находящейся по адресу: Новгородская область, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 38, включая использование, хранение с применением информационных технологий и технических средств **аа**

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

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные

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

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью предоставления муниципальной услуги: а

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

(цель обработки персональных данных, наименование муниципальной услуги)

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

в течение: до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока а хранения информации. а

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

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления в АдминистрациюВолотовского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О) |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот» |

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

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

**(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,   принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства,  на  которых  основаны  выводы  по   результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или долж-ностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заяви-тель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На  основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично, или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного,               (подпись)                (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 08.11.2024 № 905 п. Волот

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 № 2 от 06.06.2024 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, д. Взгляды | Протяженность 759 м, кадастровый номер 53:04:0000000:2763 | 53:04:0000000:2763-53/033/2024-1У от 07.11.2024 |

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

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 08.11.2024 № 907 п. Волот

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. Внести изменения в Перечень главных администраторов доходов бюджета Волотовского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 22.10.2024 № 841 (далее – Перечень) заменив строки 5.1. и 6.1. Перечня:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «5.1 | 338 | 1 08 04030 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 6.1 | 341 | 1 08 04030 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий» |

на строки 5.1. и 6.1. следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «5.1 | 338 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 6.1 | 341 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий» |

2. Опубликовать 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

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 12.11.2024 № 911 п. Волот

О внесении изменений в состав районной комиссии по проверке условий жизни нанимателей по договору найма специализированного жилого помещения

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. Включить в состав районной комиссии по проверке условий жизни нанимателей по договору найма специализированного жилого помещения Иванову Елену Рафаиловну, главного специалиста отдела образования комитета по управлению социальным комплексом Администрации муниципального округа.

2. Исключить из состава комиссии Охотникову Надежду Яковлевну, главного специалиста отдела образования комитета по управлению социальным комплексом Администрации муниципального круга.

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

Заместитель Главы Администрации В.И. Пыталева

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 14.11.2024 № 917 п. Волот

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по переводу муниципальных программ Волотовского муниципального округа на систему управления, предусмотренную постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» и постановлением Правительства Новгородской области от 19.05.2023 № 206 «О системе управления государственными программами Новгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожную карту») по переводу муниципальных программ Волотовского муниципального округа на систему управления, предусмотренную постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» и постановлением Правительства Новгородской области от 19.05.2023 № 206 «О системе управления государственными программами Новгородской области».

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

Глава муниципального округа А.И. Лыжов

Утвержден постановлением Администрации Волотовского муниципального округа от 14.11.2024 № 917

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**(«ДОРОЖНАЯ КАРТА»)**

по переводу муниципальных программ Волотовского муниципального округа на систему управления, предусмотренную постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» и постановлением Правительства Новгородской области от 19.05.2023 № 206 «О системе управления государственными программами Новгородской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственный исполнитель мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовка предложений по оптимизации перечня муниципальных программ Волотовского муниципального округа, утвержденного распоряжением Администрации Волотовского муниципального округа от 14 декабря 2020 года № 11, с учетом подходов и принципов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 и постановлением Правительства Новгородской области от 19.05.2023 № 206 «О системе управления государственными программами Новгородской области» | не позднее  01 декабря  2024 года | комитет финансов  ответственные исполнители муниципальных программ |
| 2. | Разработка проекта Положения о системе управления муниципальными программами Волотовского муниципального округа (далее - муниципальные программы) с учетом подходов и принципов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2021 № 786 и постановлением Правительства Новгородской области от 19.05.2023 № 206 «О системе управления государственными программами Новгородской области» | не позднее  20 декабря  2024 года | комитет финансов |
| 3. | Подготовка проекта Методических рекомендаций по разработке и реализации муниципальных программ Волотовского муниципального округа | не позднее  15 марта  2025 года | комитет экономики и сельского хозяйства |
| 4. | Разработка проектов нормативных правовых актов об утверждении муниципальных программ с учетом Положения о системе управления муниципальными программами Волотовского муниципального округа | не позднее  01 июня  2025 года | ответственные исполнители муниципальных программ |

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 14.11.2024 № 918 п. Волот

О признании утратившим силу постановления Администрации Волотовского муниципального района от 15.01.2018 № 27

В соответствии с Уставом Волотовского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Волотовского муниципального района от 15.01.2018 № 27 «Об утверждении Положения о порядке подготовки и утверждения документации по планировке территории сельских поселений, входящих в состав Волотовского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы Администрации С.В. Федоров

Российская Федерация Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** от 14.11.2024 № 921 п. Волот

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 № 2 от 06.06.2024 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 | Артезианская скважина | РФ, Новгородская область, Волотовский муниципальный округ, д. Порожки | Глубина 80 м, кадастровый номер 53:04:0021903:211 | 53:04:0021903:211-53/033/2024-1У от 11.11.2024 |

1. 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

«Волотовские ведомости». Муниципальная газета № 33 от 14.11.2024

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: : https://volotovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/))

Формат А4. Объем 22 п.л. Тираж 25 экз. Распространяется бесплатно.

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