

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 23 от 6 июня 2024 года

бюллетень



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024 № 787

г.Окуловка

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Окуловского муниципального района, Уставом Окуловского городского поселения, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 25.08.2017 № 1252 (далее - Административный регламент):

1.1. Заменить в абзаце третьем подраздела 1.1 раздела 1 слова «управления по сельскому хозяйству и продовольствию Администрации Окуловского муниципального района (далее - управление)» на «комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района (далее - комитет)»:

1.2. Изложить абзацы восьмой и девятый подраздела 2.5.1 раздела 2 в следующей редакции:

«Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 года № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

1.3. Изложить Приложение № 4 к Административному регламенту в новой редакции:

«Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книг Окуловского городского поселения» в соответствии с приказом Росреестра от 25 августа 2021 г. № П/0368

Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок  
(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,  
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

г., документ, удостоверяющий личность

дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_\_»

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

\_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

категория земель \_\_\_\_\_

о чем в похозяйственной книге

\_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

г. \_\_\_\_\_ сделана запись на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность)	_____ (подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2024 № 788

г.Окуловка

**О внесении изменений в Муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Окуловского муниципального района на 2021 – 2030 годы»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 26.12.2023 № 227 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции решения Думы Окуловского муниципального района от 08.02.2024 № 231, от 28.03.2024 № 239), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценке эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 14.07.2022 № 1311), Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Муниципальную программу «Комплексное развитие сельских территорий Окуловского муниципального района на 2021 – 2030 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 20.01.2021 №184 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 03.06.2021 № 790, от 13.02.2023 № 200, от 08.02.2024 № 134):

1.1. Изложить пункт 7 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«7.Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)

Год	Источник финансирования					всего
	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства*	
2021	0	0	1628,138	0	85091	<b>86719,138</b>
2022	0	0	0	0	85091	<b>85091</b>
2023	0	0	0	0	88810	<b>88810</b>
2024	0	0	0	0	88810	<b>88810</b>
2025	0	0	0	0	149085	<b>149085</b>
2026	16420,3**	4105,1**	210	0	151656,4	<b>172391,8</b>
2027	0	0	0	0	149085	<b>149085</b>
2028	0	0	0	0	149085	<b>149085</b>
2029	0	0	0	0	149085	<b>149085</b>
2030	0	0	0	0	149085	<b>149085</b>
<b>ВСЕГО</b>	<b>16420,3</b>	<b>4105,1</b>	<b>1838,138</b>	<b>0</b>	<b>1244883,4</b>	<b>1267246,938</b>

\* –Внебюджетные источники - собственные и (или) заемные средства граждан, привлекаемые на строительство или приобретение жилья на сельских территориях в целях улучшения жилищных условий, а также вклад граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в различных формах в целях реализации мероприятий муниципальной программы;

\*\* Объемы финансирования будут уточнены по итогам рассмотрения заявки Новгородской области о предоставлении субсидии из федерального бюджета областному бюджету на обеспечение комплексного развития сельских территорий в рамках государственной программы Российской Федерации "Комплексное развитие сельских территорий", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года N 696 »;

1.2. Изложить строки 2.3.- 2.3.2 раздел «Мероприятия муниципальной программы» в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из перечня целевых показателей муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)									
						2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.3.	Реализация проектов комплексного развития сельских территорий	Комитет, структурные подразделения, администрации городских поселений	2021-2030 год	2.1.2.	местный бюджет	1628,138					210				
внебюджетные источники*									2571,4						
областной бюджет											4105,1				
федеральный бюджет												16420,3			
2.3.1.	Разработка проектно - сметной документации на капитальный ремонт здания «Дом культуры», расположенного по адресу: Новгородская обл., Окуловский р-н, п. Боровенка, ул. Кооперативная, д. 7	комитет культуры	2021 год	2.1.2.	местный бюджет	1628,138									
внебюджетные источники*															
областной бюджет															
федеральный бюджет															
2.3.2.	Проект «Комплексного развития п. Боровенка Окуловского района Новгородской области»	Комитет культуры	2026 год	2.1.2.	местный бюджет						210				
внебюджетные источники*										2571,4					
областной бюджет											4105,1				
федеральный бюджет												16420,3			

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2024 № 793

г.Окуловка

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

В целях разработки проекта решения Думы Окуловского муниципального района «О бюджете Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее - комитет финансов):

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (далее – проект бюджета района), включая показатели межбюджетных отношений с областным бюджетом, бюджетами городских и сельских поселений Окуловского муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. В целях составления проекта бюджета района:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2. настоящего постановления.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (далее - график).

3. Отраслевым органам и структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района представить в комитет финансов предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 17.10.2023 № 1583 до 20 сентября 2024 года.

4. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района представить в комитет финансов информацию в соответствии с Перечнем информации для представления главными администраторами налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Окуловского муниципального района в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее - Перечень) согласно приложению №1 к настоящему постановлению до 15 августа 2024 года;

5. Рекомендовать Северо-Западному Межрегиональному управлению Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, Министерству природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области, Комитету охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области, Комитету записи актов гражданского состояния организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, представить в комитет финансов информацию в соответствии с Перечнем согласно приложению 1 к постановлению до 15 августа 2024 года;

6. Рекомендовать Управлению Федеральной налоговой службы по Новгородской области представить в комитет финансов информацию в соответствии с Перечнем согласно приложению 1 к постановлению до 20 августа 2024 года;

7. Рекомендовать администрациям городских и сельских поселений Окуловского муниципального района представить в комитет финансов информацию в соответствии с Перечнем согласно приложению 1 к постановлению до 15 августа 2024 года;

8. Рекомендовать администрациям городских и сельских поселений Окуловского муниципального района осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из бюджета Окуловского муниципального района за счет областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2025 – 2027 годы до 06 сентября 2024 года.

9. Комитету финансов не позднее 1 ноября 2024 года представить проект решения Думы Окуловского муниципального района «О бюджете Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» в Администрацию Окуловского муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Думы Окуловского муниципального района.

10. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова**

приложение 1  
к постановлению Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 31.05.2024 № 793

## ПЕРЕЧЕНЬ

информации для представления главными администраторами налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета Окуловского муниципального района в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района

1. Управление Федеральной налоговой службы по Новгородской области – прогноз поступлений в консолидированный бюджет Окуловского муниципального района в 2025-2027 годах в разрезе налогов и сборов, администрируемых Федеральной налоговой службой:

налога на доходы физических лиц в разрезе муниципальных образований Окуловского района;

акцизов на нефтепродукты в разрезе муниципальных образований Окуловского района;

единого сельскохозяйственного налога в разрезе муниципальных образований Окуловского района;

налога, взимаемого в связи с применением патентной системы налогообложения по Окуловскому муниципальному району;

налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения по Окуловскому муниципальному району;

земельного налога в разрезе муниципальных образований Окуловского района;

налога на имущество физических лиц в разрезе муниципальных образований Окуловского района;

государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями по Окуловскому муниципальному району;

2. Северо-Западное Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования - прогноз поступлений в бюджет района в 2025-2027 годах по видам доходов:

платы за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами;

платы за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;

платы за размещение отходов производства;

платы за размещение твердых коммунальных отходов;

3. Министерство природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области - прогноз поступлений в бюджет в 2025-2027 годах по видам доходов:

доходов от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году;

платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежей, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования;

4. Комитет охотничьего хозяйства и рыболовства Новгородской области - прогноз поступлений в бюджет района в 2025-2027 годах по видам доходов:

платежей по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования;

5. Администрация Губернатора Новгородской области - прогноз поступлений в бюджет района в 2025-2027 годах по видам доходов:

административных штрафов, установленных главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

административных штрафов, установленных Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

6. Комитет записи актов гражданского состояния организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области - прогноз поступлений в бюджет района в 2025-2027 годах по видам доходов:

административных штрафов, установленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

7. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района - прогноз поступлений в консолидированный бюджет района в разрезе муниципальных образований в 2025-2027 годах по видам доходов:

доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

прочих поступлений от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных);

платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов;

платы по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных районов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений

доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов;

доходов от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений;

платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов;

платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений;

прочих неналоговых доходов бюджетов муниципальных районов.

7. Администрации городских и сельских поселений – прогноз поступлений в бюджет муниципального образования в 2025-2027 годах по видам доходов:

государственной пошлины за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершении нотариальных действий;

доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов, получаемых в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу;



доходов от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

доходов от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков);

доходов от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков).

Утвержден  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 31.05.2024 №793

График подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 07.12.2015 №2149	до 13 сентября 2024 года	органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя	комитет финансов
2.	Коэффициенты роста тарифов в 2025-2027 годах на коммунальные услуги для населения и прочих потребителей в разрезе видов коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение)	до 02 сентября 2024 года	комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет ЖКХ)	комитет финансов
3.	Коэффициенты роста (прогноз) среднегодовых тарифов на 2025-2027 годы на коммунальные услуги для населения и прочих потребителей в разрезе видов коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение)	до 02 сентября 2024 года	комитет ЖКХ	комитет финансов
4.	Сетевые показатели и проекты муниципальных нормативов финансирования муниципальных образовательных организаций к проекту бюджета района и прогнозу основных характеристик консолидированного бюджета Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов по отрасли «Образование»	до 23 августа 2024 года	комитет образования Администрации Окуловского муниципального района, (далее – комитет образования), комитет культуры и туризма Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет культуры)	комитет финансов
5.	Сетевые показатели по муниципальным учреждениям культуры к проекту бюджета района и прогнозу консолидированного бюджета Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов по отрасли «Культура»	до 23 августа 2024 года	комитет культуры	комитет финансов
6.	Сетевые показатели по муниципальным учреждениям физической культуры и спорта к проекту бюджета района и прогнозу консолидированного бюджета Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов по отрасли «Физическая культура и спорт»	до 23 августа 2024 года	управление по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района (далее – управление по физической культуре и спорту)	комитет финансов
7.	Данные о протяженности автомобильных дорог местного значения, находящихся в собственности муниципального района, городских и сельских поселений, входящих в состав Окуловского муниципального района, по состоянию на 01 января 2024 года	до 15 августа 2024 года	комитет ЖКХ	комитет финансов
8.	Данные по прогнозируемому плану (программе) приватизации муниципального имущества на 2024 год	до 15 августа 2024 года	комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района	комитет финансов
9.	Прогноз социально-экономического развития Окуловского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2025 - 2027 годы	до 18 октября 2024 года	Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства)	комитет финансов
10.	Расчет затрат для обеспечения системы персонализированного финансирования дополнительного образования	до 02 сентября 2024 года	комитет образования	комитет финансов
11.	Данные по прогнозируемому плану проведения спортивных мероприятий на 2025-2027 годы к проекту бюджета района и прогнозу консолидированного бюджета Окуловского муниципального района на 2025 год по отрасли «Физическая культура и спорт»	до 15 августа 2024 года	управление по физической культуре и спорту	комитет финансов
12.	Данные о рекомендуемой численности работников органов местного самоуправления Окуловского муниципального района в разрезе должностей	до 15 августа 2024 года	Комитет муниципальной службы и организационной работы Администрации Окуловского муниципального района	комитет финансов
13.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2025-2027 годы в консолидированный бюджет Окуловского муниципального района	до 15 августа 2024 года	главные администраторы доходов бюджета района	комитет финансов
14.	Проекты муниципальных программ Окуловского муниципального района, предлагаемых к реализации начиная с 2025 года	до 23 августа 2024 года	отраслевые комитеты, структурные подразделения Администрации Окуловского муниципального района, районные муниципальные учреждения, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ Окуловского муниципального района	комитет финансов
15.	Предложения в перечень расходных обязательств Окуловского муниципального района, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета	до 20 августа 2024 года	главные распорядители средств бюджета района	комитет финансов
16.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме районным муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени отраслевого комитета Администрации Окуловского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, в соответствии с постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 22.03.2012 №303	до 15 августа 2024 года	главные распорядители средств бюджета района	комитет финансов
17.	Акты сверки с СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» данных о площади муниципального жилого фонда в разрезе муниципальных образований, входящих в состав муниципального района	до 16 августа 2024 года	комитет ЖКХ, Администрации городских и сельских поселений Окуловского муниципального района (далее - Администрации поселений)	комитет финансов

18.	Данные о минимальном размере взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Окуловского муниципального района	до 16 августа 2024 года	комитет ЖКХ	комитет финансов
19.	Проекты бюджетных смет Контрольно-счетной комиссии Окуловского муниципального района, муниципальных казенных учреждений, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов	до 20 сентября 2024 года	контрольно-счетная комиссия Окуловского муниципального района, главные распорядители средств бюджета района	комитет финансов
20.	Акты сверки с Министерством финансов Новгородской области исходных данных муниципального района для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2025 - 2027 годы	до 02 сентября 2024 года	комитет финансов	Министерство финансов Новгородской области
21.	Акты сверки с Администрациями городских и сельских поселений исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2025 - 2027 годы	до 06 сентября 2024 года	Администрация Окуловского муниципального района, Администрации поселений	комитет финансов
22.	Обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей средств бюджета района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов	до 16 сентября 2024 года	главные распорядители средств бюджета района	комитет финансов
23.	Расчеты объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов в соответствии с Порядками (либо их проектами) определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели из муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации Окуловского муниципального района, её отраслевым комитетам	до 16 сентября 2024 года	главные распорядители средств бюджета района	комитет финансов
24.	Методика (проект методики) распределения бюджетам поселений Окуловского муниципального района дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	до 01 октября 2024 года	комитет финансов	комитет финансов
25.	Расчеты распределения бюджетам поселений Окуловского муниципального района субвенций и иных межбюджетных трансфертов	до 18 октября 2024 года	комитет финансов	комитет финансов
26.	Корректировка обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей бюджетных средств (в случае изменения основных параметров формирования бюджета района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)	до 11 октября 2024 года	главные распорядители средств бюджета района	комитет финансов
27.	Корректировка расчетов объемов субсидий, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели (в случае изменения основных параметров формирования бюджета района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)	до 11 октября 2024 года	главные распорядители средств бюджета района	комитет финансов
28.	Расчеты и обоснования объемов бюджетных ассигнований поселений, необходимые для определения показателей межбюджетных отношений бюджета района с бюджетами городских и сельских поселений на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов	до 15 сентября 2024 года	Администрации поселений	комитет финансов
29.	Основные показатели прогноза социально-экономического развития Окуловского муниципального района на период до 2027 года по форме согласно приложению 1 к требованиям к составу и содержанию бюджетного прогноза Окуловского муниципального района на долгосрочный период, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 23.05.2016 №668 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Окуловского муниципального района на долгосрочный период»	18 октября 2024 года	комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства	комитет финансов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2024 № 794

г.Окуловка

**О порядке и сроках составления проекта бюджета Окуловского городского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

В целях разработки проекта решения Совета депутатов Окуловского городского поселения «О бюджете Окуловского городского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет финансов):

1.1. Организовать составление и составить проект бюджета Окуловского городского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (далее – проект бюджета городского поселения) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.2. В целях составления проекта бюджета городского поселения:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанной в подпункте 1.2.2 настоящего постановления.

2. Главным администраторам доходов бюджета Окуловского городского поселения представить в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2025-2027 годы до 15 августа 2024 года.

3. Отраслевым органам и структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района представить в комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района до 23 августа текущего года:

3.1. перечень бюджетных ассигнований по целям, задачам, мероприятиям муниципальных программ Окуловского городского поселения, расчеты и обоснования бюджетных ассигнований главных распорядителей средств бюджета городского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов и оценку ожидаемого исполнения бюджета Окуловского городского поселения за 2024 год;

3.2. данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества Окуловского городского поселения на 2025-2027 годы;

3.3. проекты муниципальных программ Окуловского городского поселения, предлагаемых к реализации начиная с 2025 года;

3.4. предложения о внесении изменений в действующие муниципальные программы Окуловского городского поселения;

3.5. информацию о планируемых расходах бюджета городского поселения по непрограммным направлениям деятельности по видам работ, услуг на 2025-2027 годы.

4. Комитетам и структурным подразделениям Администрации Окуловского муниципального района осуществить сверку исходных данных для проведения расчетов распределения финансовой помощи из бюджета Окуловского муниципального района за счет областного фонда финансовой поддержки муниципальных образований и субвенций на 2025 – 2027 годы бюджету Окуловского городского поселения до 6 сентября 2024 года.

5. Комитету финансов не позднее 1 ноября 2024 года представить проект решения «О бюджете Окуловского городского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» в Администрацию Окуловского муниципального района для последующего внесения на рассмотрение Совета депутатов Окуловского городского поселения.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации района М.О. Петрова**

---

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024 № 795

г. Окуловка

**О проведении аукциона в электронной форме**

В соответствии со ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», и представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 11 июля 2024 года в 11 час. 00 мин. открытый по составу участников аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельных участков:

**ЛОТ №1**

земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Турбинное сельское поселение, д. Горнешно, ул. Озерная, з/у 11б, площадью 1577 кв.м., с кадастровым номером 53:12:1514001:458, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населённых пунктов;

**ЛОТ №2**

земельный участок, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Турбинное сельское поселение, д. Горнешно, ул. Озерная, з/у 30а, площадью 783 кв.м., с кадастровым номером 53:12:1514001:457, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населённых пунктов;

2. Утвердить извещение о проведении открытого по составу участников аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, установив в нем время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»), а также иные сведения, подлежащие указанию в извещении.

3. Утвердить состав аукционной комиссии:

Алексеев В.Н	заместитель Главы администрации района, председатель комиссии;	муниципального
--------------	---	----------------

Евсеева С.В.	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;	
--------------	--	--

Андреева Е.П.	ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, секретарь комиссии;	
---------------	---	--

Члены комиссии:

Степанов А.Л.	зав. отделом строительства, градостроительства и архитектуры администрации муниципального района;	
---------------	---	--

Смородкина Г.А.

ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

Шоломова Е.А

начальник правового управления администрации муниципального района.

4. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» ([http://okuladm.ru/.](http://okuladm.ru/)) извещение о проведении открытого по составу участников аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2024 № 796

г. Окуловка

**О проведении аукциона в электронной форме**

В соответствии со ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании отчета № 326 от 27.06.2023 об оценке рыночной стоимости годового размера арендной платы за земельный участок и представленных документов, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 10 июля 2024 года в 11 час. 00 мин. открытый по составу участников аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Окуловский район, Боровёнковское сельское поселение, п. Боровёнка, ул. Советов, з/у 146, площадью 1543 кв.м., с кадастровым номером 53:12:0536015:209, вид разрешенного использования: склады, магазины, категория земель – земли населённых пунктов.

2. Утвердить извещение о проведении открытого по составу участников аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка, установив в нем время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона»), а также иные сведения, подлежащие указанию в извещении.

3. Утвердить состав аукционной комиссии:

Алексеев В.Н

заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;

Евсеева С.В.

председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Андреева Е.П.	ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, секретарь комиссии;
Члены комиссии: Степанов А.Л.	зав. отделом строительства, градостроительства и архитектуры администрации муниципального района;
Смородкина Г.А.	ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.
Шоломова Е.А.	начальник правового управления администрации муниципального района.

4. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» ([http://okuladm.ru/.](http://okuladm.ru/)) извещение о проведении открытого по составу участников аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, указанного в п.1 настоящего постановления.

**Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2024 № 801

г.Окуловка

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 1 июля 2021 года № 275-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 08.06.2020 № 712, изменения:

1.1. пункт 1.1 раздела 1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев**

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2024 № 808

г.Окуловка

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах  
полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 13.09.2022 № 1747 об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев**

Утвержден  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 31.05.2024 № 808

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – административный регламент), устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) уполномоченных лиц по организации газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) с государственными органами, иными организациями, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по подготовке населения к использованию газа в соответствии с региональной программой газификации населения в границах Окуловского муниципального района в целях заключения договоров на подключение и техническое обслуживание сопутствующего оборудования и поставку газа (далее также договоры по газификации, договоры на комплекс услуг по газификации) с учетом положений:

подпункта «в» пункта 1 перечня поручений по результатам проверки исполнения законодательства, направленного на развитие газоснабжения и газификации регионов, утвержденного Президентом Российской Федерации 31.05.2020 № Пр-907;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2008 года № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2000 года № 1021 «О государственном регулировании цен на газ, тарифов на услуги по его транспортировке, платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к газораспределительным сетям на территории Российской Федерации и платы за технологическое присоединение к магистральным газопроводам строящихся и реконструируемых газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от магистральных газопроводов до объектов капитального строительства, и газопроводов, предназначенных для транспортировки газа от месторождений природного газа до магистрального газопровода»;

постановления Правительства РФ от 13.09.2021 № 1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;



постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1548 «О внесении изменений в Правила разработки и реализации межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1549 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2021 года № 1550 «Об утверждении Правил взаимодействия единого оператора газификации, регионального оператора газификации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов публичной власти федеральных территорий и газораспределительных организаций, привлекаемых единым оператором газификации или региональным оператором газификации, при реализации мероприятий межрегиональных и региональных программ газификации жилищно-коммунального хозяйства, промышленных и иных организаций».

В настоящем административном регламенте используются понятия в соответствии с положениями законодательства в сфере регулирования газоснабжения.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое лицо, которому на праве собственности или ином предусмотренном законом праве принадлежит домовладение, намеревающееся использовать газ для удовлетворения личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, с учетом выполнения мероприятий в рамках такого подключения (технологического присоединения) до границ земельных участков, принадлежащих указанным физическим лицам на праве собственности или ином предусмотренном законом праве (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя

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

### 1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы МФЦ, его структурных подразделений:

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;

в МФЦ, его структурных подразделениях.

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы МФЦ, его структурных подразделений;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. Круг заявителей;

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.8. Образцы заполнения формы заявки о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи предоставляется информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, МФЦ, их структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в любом структурном подразделении МФЦ на территории Новгородской области вне зависимости от места жительства или пребывания заявителя в соответствии с положениями части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

Отделением Социального фонда России по Новгородской области;

исполнителем (газораспределительной организацией);

единым оператором газификации;

иными организациями при необходимости.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

формирование и передача комплекта документов, необходимых для организации газоснабжения исполнителю (газораспределительной организации/единому оператору газификации).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

#### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1 рабочий день со дня обращения заявителя в МФЦ, в случае если заявителем представлен полный пакет документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

1 рабочий день со дня поступления в МФЦ последнего ответа на межведомственный запрос, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок осуществления мероприятий организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, включенного в региональную программу газификации, утвержденную Указом Губернатора Новгородской области от 13.12.2021 № 636 «Об утверждении региональной программы газификации Новгородской области на 2021 - 2030 годы» (далее региональная программа газификации), определяется региональной программой газификации.

2.4.3. Срок осуществления мероприятий по организации газоснабжения домовладений в отношении домовладения, которое отсутствует в региональной программе газификации, определяется с учетом положений федерального законодательства.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в МФЦ:

заявку по форме в соответствии с приложением к административному регламенту (далее заявка).

2.6.2. В случае если право собственности заявителя на домовладение

не зарегистрировано в Едином государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки);

В случае если право собственности заявителя на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН также заявителем предоставляется правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположено домовладение.

2.6.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявка подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (домовладение и земельный участок);

сведения о регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о возможности предоставления льгот (мер социальной поддержки) заявителю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.2. При необходимости (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе) сотрудник МФЦ готовит ситуационный план - графическую схему, на которой указаны расположение планируемого к подключению объекта капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае расположения объекта капитального строительства вне населенного пункта) либо графическую схему, составленную с использованием фрагмента публичной кадастровой карты или карты поисковых систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой в случае отсутствия изображения объекта капитального строительства и (или) границ земельного участка на данном фрагменте указываются планируемый к подключению объект капитального строительства и границы земельного участка, на котором располагается или будет располагаться такой объект капитального строительства.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, а также организаций, подведомственных указанным органам, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

отсутствие документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявки в МФЦ.

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с сотрудниками МФЦ.

2.17.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи в МФЦ для представления заявки о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

через терминал электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;

по телефону офиса МФЦ;

через кол-центр;

через официальный сайт МФЦ.

Подробная информация о способах записи в МФЦ размещена на сайте МФЦ <https://mfc53.novreg.ru/lk/how-record.php>.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявки с использованием единого портала, регионального портала не осуществляется.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием единого и (или) регионального портала не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ;



- 2) прием и регистрация заявки и иных документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации;
- 5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 6) взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Информирование заявителя об условиях организации газоснабжения при личном обращении в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за получением муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с основными условиями организации газоснабжения населения, в том числе посредством ознакомления с буклетами, брошюрами, иными информационными материалами (интерактивными картами).

3.2.3. Сотрудник МФЦ также информирует заявителя о возможности заключения договора на комплекс услуг по газификации, об условиях и предмете указанных договоров.

Также заявителю предоставляется информация об основаниях для отказа в заключении договоров по газификации.

3.2.4. Критерием принятия решения об информировании заявителя является факт обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведение до заявителя информации об условиях организации газоснабжения населения на территории Окуловского муниципального района.

3.2.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

### 3.3. Прием и регистрация заявки и иных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, в том числе после получения информации об условиях организации газоснабжения.

3.3.2. При личном обращении в МФЦ подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявку и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

3.3.3. Заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлена заявителем или сотрудником МФЦ в ходе приема либо заполнено заявителем заранее.

3.3.4. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует о данном факте заявителя. В случае если заявитель не устраняет причины для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов и информирует о принятом решении заявителя.

Отказ может быть оформлен в качестве отметки сотрудника МФЦ на заявке с указанием основания для отказа в приеме документов.

3.3.5. При личном обращении заявителя в МФЦ при необходимости сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. Длительность осуществления административной процедуры не может превышать 20 (двадцати) минут.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявки и прилагаемых документов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в МФЦ заявки и документов, представленных заявителем, или уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.3.9. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

#### 3.4. Направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Сотрудник МФЦ в день поступления заявки формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.4.5. Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

#### 3.5. Направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.5.2. Сотрудник МФЦ после формирования полного пакета документов направляет указанный пакет документов исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации в соответствии с порядком, определенным настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии МФЦ и исполнителя.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры - направление пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления последнего ответа на межведомственный запрос.

Срок направления пакета документов исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации может быть увеличен до 3 рабочих дней при отсутствии технической возможности передать документы в электронном виде

3.6. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление МФЦ исполнителю (газораспределительной организации) / единому оператору газификации пакета документов, необходимых для заключения договоров по газификации.

3.6.2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя способом, указанным заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги, о приеме исполнителем (газораспределительной организацией) / единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

При наличии соответствующей информации сотрудник МФЦ по просьбе заявителя предоставляет ему информацию о статусе рассмотрения заявки и документов на заключение договоров по газификации.

3.6.3. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о приеме исполнителем (газораспределительной организацией)/единым оператором газификации пакета документов для рассмотрения.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в МФЦ информации о приеме исполнителем (единым оператором газификации) пакета документов.

3.7. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации при предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявки о предоставлении муниципальной услуги и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Взаимодействие МФЦ и исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом, а также соглашением о взаимодействии МФЦ с исполнителем (газораспределительной организацией).

3.7.3. Специалист МФЦ обрабатывает документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, и осуществляет информирование исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации о сформированном пакете документов, не позднее 1 (одного)

рабочего дня со дня обращения заявителя или получения ответа на последний межведомственный запрос (в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента).

3.7.4 Приём-передача пакетов документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, между МФЦ и исполнителем (газораспределительной организацией)/единым оператором газификации осуществляется на основании реестра, формируемого в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждаемой МФЦ, в котором указывается количество передаваемых пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приёма-передачи.

3.7.5. Передача сформированных пакетов документов из МФЦ исполнителю (газораспределительной организации)/единому оператору газификации осуществляется в электронном виде или на бумажном носителе в сроки. Определенные в пункте 3.5.5 настоящего административного регламента.

3.7.6. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации и сотрудник МФЦ сверяют количество передаваемых пакетов документов, комплектность пакетов документов, регистрационные номера пакетов документов, подписывают два экземпляра реестра.

3.7.7. Уполномоченный представитель исполнителя (газораспределительной организации)/единого оператора газификации по результатам рассмотрения полученного пакета документов, но не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого пакета документов направляет в МФЦ уведомление о принятии заявки способом, позволяющим подтвердить отправку такого уведомления.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль организуется МФЦ по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

4.3. Ответственность сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае нарушения требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за нарушение сроков, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.4.3 настоящего административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации несет непосредственный исполнитель мероприятий, указанных в пункте 11 заявки.

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 имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ подается руководителю соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

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

5.3.1. МФЦ, Администрация Окуловского муниципального района орган обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации Окуловского муниципального района, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальных сайтах Администрации Окуловского муниципального района, МФЦ в сети «Интернет»;

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

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

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

«Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по организации газоснабжения населения в границах Окуловского муниципального района в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации

Заявка

о предоставлении комплекса услуг по газификации

1. Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

2. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

ИНН/СНИЛС)

3. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

4. Место нахождения домовладения (объекта капитального строительства), планируемого к газификации: \_\_\_\_\_

5. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

6. Адрес для корреспонденции: \_\_\_\_\_

7. Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

8. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

9. Планируемая величина максимального часового расхода газа \_\_\_\_\_ куб. метров в час.

10. Комплекс услуг по газификации включает в себя следующие мероприятия:

10.1 Обязательное мероприятие по подключению – Подключение (технологическое присоединение) домовладения к сети газораспределения (до границ земельного участка);

10.2 Дополнительные мероприятия по подключению:

10.2.1 Подключение (технологическое присоединение) в пределах границ земельного участка, включая:

– проектирование сети газопотребления \_\_\_\_\_;

(да, нет – указать нужное)

– строительство на территории земельного участка сети газопотребления \_\_\_\_\_;  
(да, нет – указать нужное)

– строительство (реконструкция) внутреннего газопровода объекта капитального строительства \_\_\_\_\_;

(да, нет – указать нужное)

10.2.2 Поставка газоиспользующего оборудования \_\_\_\_\_;

(да, нет – указать нужное)

10.2.3 Установка газоиспользующего оборудования \_\_\_\_\_;

(да, нет – указать нужное)

10.2.4 Поставка прибора учета газа \_\_\_\_\_;

(да, нет – указать нужное)

10.2.5 Установка прибора учета газа \_\_\_\_\_;

(да, нет – указать нужное)

10.3 Техническое обслуживание, ремонт внутридомового газового оборудования \_\_\_\_\_;  
(да, нет – указать нужное)

10.4. Поставка газа \_\_\_\_\_;

(да, нет – указать нужное)

В целях получения комплекса услуг по газификации к настоящей заявке прилагаются следующие документы (отметить в соответствующей графе знаком «V» прилагаемые документы):

- ситуационный план;

- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если заявка о подключении подается представителем заявителя);

- расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 7 куб. метров);

- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право на домовладение (объект индивидуального жилищного строительства или часть жилого дома блокированной застройки);

- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право на земельный участок, на котором расположено домовладение заявителя;

- страховой номер индивидуального лицевого счета;

- идентификационный номер налогоплательщика.

- в случае подключения (технологического присоединения) посредством уступки мощности- уведомление об уступке мощности;

- копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом право подключенного потребителя на объект капитального строительства в случае, если завершено строительство указанного объекта;

- копия технических условий, выданных подключенному потребителю (при наличии);

- копия акта о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства подключенного потребителя;

- заверенная сторонами соглашения об уступке мощности копия заключенного соглашения об уступке мощности.

При подписании акта о готовности сети (сетей) газопотребления и газоиспользующего оборудования объекта капитального строительства к подключению (технологическому присоединению) мною будут предоставлены следующие документы (в случае не предоставления необходимого комплекта документов комплекс услуг по газификации не может быть оказан):

- акт проверки состояния дымовых и вентиляционных каналов;

- копия договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового газового оборудования (предоставляется в случае указания записи «нет» в п.10.3 настоящей заявки);

- копия основного документа, удостоверяющего личность (предоставляются в случае указания заявки);

- документы, подтверждающие размеры общей площади жилых и отапливаемых вспомогательных помещений жилого дома, а также размер (объем) отапливаемых помещений надворных построек (технический или кадастровый паспорт на объект/справка из органа технической инвентаризации или кадастрового учета/справка администрации муниципального образования, дачного (садоводческого) кооператива о размере площади/иные документы) (предоставляются в случае указания записи «да» в п.10.4 настоящей заявки);

- документы, подтверждающие количество лиц, проживающих в жилых домах (справка о составе семьи из органа, осуществляющего регистрационный учет/выписка из домовой книги) (предоставляются в случае указания записи «да» в п.10.4 настоящей заявки);

- документы, подтверждающие вид и количество сельскохозяйственных животных и домашней птицы, содержащихся в личном подсобном хозяйстве, или их отсутствие (выписка из похозяйственной книги, заверенная администрацией муниципального образования/справка из дачного (садоводческого кооператива) товарищества) (предоставляются в случае указания записи «да» в п.10.4 настоящей заявки);

- документы, подтверждающие предоставление гражданам, проживающим в помещении, газоснабжение которого необходимо обеспечить, мер социальной поддержки по оплате газа (в случае предоставления таких мер) (удостоверение участника Великой Отечественной войны/удостоверение инвалида Великой Отечественной войны/справка медико-социальной экспертизы/регистрационный талон из отдела социальной защиты/иные документы) (предоставляются в случае указания записи «да» в п.10.4 настоящей заявки);

- документы, подтверждающие состав и тип газоиспользующего оборудования, входящего в состав внутридомового или внутриквартирного газового оборудования, и соответствие этого оборудования установленным для него техническим требованиям (паспорт, руководство по эксплуатации на газоиспользующее оборудование (газовую плиту/водонагреватель/котел)) (предоставляются в случае одновременного указания записи «да» в п.10.4 и записи «нет» в п. 10.2.2 и п. 10.2.3 настоящей заявки и/или в случае одновременного указания записи «да» в п.10.3 и записи «нет» в п. 10.2.2 и п. 10.2.3 настоящей заявки);

- документы, подтверждающие тип установленного прибора (узла) учета газа, место его присоединения к газопроводу, дату опломбирования прибора учета газа заводом-изготовителем или организацией,



осуществлявшей его последнюю поверку, а также установленный срок проведения очередной поверки (паспорт прибора учета газа, свидетельство о поверке прибора учета газа и акт о пломбировке (приемке) прибора учета газа (при наличии такого прибора)) (предоставляются в случае одновременного указания записи «да» в п.10.4 и записи «нет» в п. 10.2.4 и п. 10.2.5 настоящей заявки и/или в случае одновременного указания записи «да» в п.10.3 и записи «нет» в п. 10.2.2 и п 10.2.3 настоящей заявки).

Подписывая указанную заявку, я, \_\_\_\_\_

(указывается ф.и.о. полностью)

подтверждаю, что согласен (на) на обработку персональных данных: «В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я свободно, своей волей и в своем интересе выражаю Акционерному обществу «Газпром газораспределение Великий Новгород» (АО «Газпром газораспределение Великий Новгород»), зарегистрированному по адресу: 173015, Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Загородная, дом 2, корп.2. в целях: обработки заявки на предоставление комплекса услуг по газификации; предоставления информации о результатах её рассмотрения и получения/выдачи результатов её рассмотрения; предоставления комплекса услуг по газификации (в том числе выполнение мероприятий по подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства к сетям газораспределения и осуществлению технического обслуживания и ремонта внутридомового (внутриквартирного) газового оборудования, осуществление поставки газа для удовлетворения коммунально-бытовых нужд и рассмотрение претензий на действия (бездействие) в части предоставления комплекса услуг по газификации) согласие на обработку моих персональных данных: фамилию; имя; отчество; адрес регистрации по месту жительства; идентификационный номер налогоплательщика; телефонный номер; адрес электронной почты; адрес для корреспонденции; данные документа, удостоверяющего личность; страховой номер индивидуального лицевого счета; включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам, при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных, обезличивание, удаление, уничтожение, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие предоставляется с момента оформления настоящей заявки и действует до достижения целей обработки персональных данных. Я уведомлен(-на), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку персональных вышеперечисленные организации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.06.2024 № 811

г.Окуловка

**Об утверждении Положения об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение»**

В целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, в соответствии с частью 8 статьи 4 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 года № 1602 «О соглашениях о защите и поощрении капиталовложений», Решением Думы Окуловского муниципального района от 31 мая 2024 года № 252, Решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 31 мая 2024 года № 144, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава района М.А. Смирнов**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 03.06.2024 № 811

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 2020 года № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» (далее Закон № 69-ФЗ), Правилами заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений, изменения и прекращения действия таких соглашений, ведения реестра соглашений о защите и поощрении капиталовложений, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2022 года № 1602 (далее Правила заключения соглашений) и определяет условия и порядок заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений (далее Соглашение) со стороны муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение».

1.2. Муниципальные образования «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение» могут выступать стороной Соглашения, если одновременно стороной такого Соглашения является Новгородская область, на территории которой реализуется соответствующий инвестиционный проект (далее проект).

1.3. Настоящее Положение применяется к Соглашениям, заключаемым в порядке частной проектной инициативы, и определяет механизм получения лицами, отвечающими признакам организации, реализующей проект (далее заявитель), со стороны муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение» согласия на присоединение к заключаемому Соглашению.

1.4. Уполномоченным структурным подразделением Администрации Окуловского муниципального района по сопровождению процессов рассмотрения заявления о заключении Соглашения, в том числе оценке комплектности и соответствия требованиям Закона № 69-ФЗ и Правилам заключения соглашений, документов и материалов, представленных заявителем, реализующим проект, а также по взаимодействию с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, юридическими и физическими лицами является комитет жилищно – коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района (далее комитет ЖКХ).

1.5. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении, применяются в значении, определённом Законом № 69-ФЗ.

## 2. Условия заключения Соглашения

2.1. Согласие на заключение Соглашения со стороны муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение» даётся заявителю, который соответствует следующим требованиям:

заявитель отвечает признакам организации, реализующей проект, установленным пунктом 8 части 1 статьи 2 Закона № 69-ФЗ;

заявителем представлена достоверная информация о себе, в том числе информация, соответствующая сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, включая сведения о том, что:

- заявитель не находится в процессе ликвидации или в отношении него не принято решение о предстоящем исключении юридического лица из Единого государственного реестра юридических лиц;

- в отношении заявителя в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве).

2.2. Согласие на заключение Соглашения со стороны муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение» даётся в отношении проекта, который соответствует следующим требованиям:

проект отвечает признакам инвестиционного проекта, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона № 69-ФЗ;

проект отвечает признакам нового инвестиционного проекта, предусмотренным пунктом 6 части 1 статьи 2 Закона № 69-ФЗ;

проект реализуется в сфере российской экономики, которая отвечает требованиям, установленным статьей 6 Закона № 69-ФЗ;

планируемый заявителем объём капиталовложений в проект (а в случае если проект реализуется на момент подачи заявления, общий объём осуществлённых и планируемых к осуществлению капиталовложений) соответствует положениям пункта 2 или 3 части 4 статьи 9 Закона № 69-ФЗ;

вложенные в проект и (или) планируемые к вложению в проект денежные средства (капиталовложения) отвечают требованиям, установленным пунктом 5 части 1 статьи 2 Закона № 69-ФЗ.

2.3. Муниципальные образования «Окуловский муниципальный район» или «Окуловское городское поселение», являющиеся стороной Соглашения:

1) обязуется обеспечить организации, реализующей проект, неприменение в её отношении актов (решений) муниципального образования, ухудшающих условия ведения предпринимательской и (или) иной деятельности, связанной с реализацией проекта, в отношении которого заключено Соглашение, по сравнению с условиями, определёнными на момент заключения такого Соглашения (стабилизационная оговорка), при соблюдении условий, установленных статьёй 9 Закона № 69-ФЗ;

2) при принятии обязательств по возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Закона № 69-ФЗ, возмещать их в пределах земельного налога;

3) в соответствии с частью 3 статьи 10 Закона № 69-ФЗ, не принимает на себя обязанностей по реализации проекта или каких-либо иных обязанностей, связанных с ведением инвестиционной и (или) хозяйственной деятельности, в том числе совместно с организацией, реализующей проект.

2.4. К отношениям, возникающим в связи с заключением, изменением и расторжением Соглашения, а также в связи с исполнением обязанностей по Соглашению, применяются правила действующего гражданского законодательства с учётом особенностей, установленных Законом № 69-ФЗ.

2.5. Соглашение заключается не позднее 01 января 2030 года.

3. Порядок рассмотрения заявления и заключения Соглашения

3.1. Для получения согласия муниципальных образований «Окуловский муниципальный район» или «Окуловское городское поселение» на присоединение к Соглашению, заключаемому в порядке частной проектной инициативы, заявитель направляет заявление с прилагаемыми документами и материалами, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения, в Администрацию Окуловского муниципального района.

3.2. Заявление составляется (формируется) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и подписывается уполномоченным лицом заявителя.

3.3. Заявитель несёт ответственность за полноту представленных им для заключения Соглашения документов и материалов и достоверность содержащихся в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы и материалы:

1) проект дополнительного соглашения о присоединении муниципального образования к Соглашению о защите и поощрении капиталовложений, соответствующий требованиям Закона № 69-ФЗ и составленный по форме согласно Приложению № 34 к Правилам заключения соглашений, в количестве экземпляров, равном количеству сторон Соглашения;

2) заверенные заявителем копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа заявителя и (или) иного лица (лиц) заявителя, уполномоченного действовать от имени и в интересах заявителя без доверенности в связи с подачей заявления и заключением соглашения, включая копии документов, подтверждающих право уполномоченного органа заявителя на принятие (утверждение) решения об осуществлении проекта, в том числе об определении объёма капитальных вложений (расходов), необходимых для его реализации, или решения заявителя об утверждении бюджета на капитальные вложения (расходы) в рамках проекта;

3) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию заявителя в качестве российского юридического лица;

4) информация о бенефициарных владельцах заявителя, представляемая по форме согласно Приложению № 3 к Правилам заключения соглашений, с учётом особенностей раскрытия информации о бенефициарных владельцах, предусмотренных пунктом 15 Правил заключения соглашений;

5) бизнес-план проекта, включающий сведения, информацию, предусмотренные к включению в бизнес-план подпунктом д) пункта 11 Правил заключения соглашений;

6) финансовая модель проекта, разработанная с соблюдением требований, указанных в подпункте е) пункта 11 Правил заключения соглашений;

7) сведения об исполнении заявителем обязанности по уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подано заявление;

8) сведения об отсутствии у заявителя (по состоянию на дату не ранее чем за 10 рабочих дней до даты подачи заявления) задолженности по уплате таможенных платежей, иных платежей, взимание которых возложено на таможенные органы (включаются в случае, если заявитель является участником внешнеэкономической деятельности);

9) решение заявителя об осуществлении проекта, в том числе об определении объёма капитальных вложений (расходов), необходимых для его реализации, содержащее сведения, указанные в Приложении № 4 к Правилам заключения соглашений;

10) список актов (решений) муниципального образования, которые будут применяться с учётом особенностей, установленных статьёй 9 Закона № 69-ФЗ, составленный по форме согласно приложению к списку актов (решений) публично-правовых образований Приложения № 5 к Правилам заключения соглашений.

3.5. В случае если заявителем не представлен документ, указанный в подпункте 3 пункта 3.4 настоящего Положения, в целях проверки сведений, представленных заявителем в соответствии с абзацем 3 пункта 2.1 настоящего Положения, сведений о государственной регистрации заявителя в качестве российского юридического лица, комитет ЖКХ использует сведения, полученные с интернет-сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде» на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

Для получения сведений об отсутствии (наличии) у заявителя неисполненной обязанности по уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налогов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, комитет ЖКХ в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу.

3.6. До момента направления заявителю письма об отказе в заключении дополнительного Соглашения Заявитель вправе по своей инициативе:

при необходимости дополнить, уточнить и (или) исправить заявление, проект дополнительного Соглашения и (или) прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 3.1, 3.4 настоящего Положения, путём направления в Администрацию Окуловского муниципального района уведомления об изменении (дополнении, уточнении и (или) исправлении) заявления и (или) прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению № 17 к Правилам заключения соглашений, содержащего описание внесённых дополнений, уточнений и (или) исправлений, с приложением дополненных, уточнённых и (или) исправленных заявления, проекта дополнительного соглашения и (или) иных документов;

отозвать заявление и прилагаемые к нему документы путём направления в Администрацию Окуловского муниципального района уведомления об отзыве заявления по форме согласно Приложению № 15 к Правилам заключения соглашений.

3.7. В случае, если заявитель в соответствии с частью 9.1 статьи 7 Закона № 69-ФЗ отозвал заявление, Администрация Окуловского муниципального района возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления об отзыве заявления.

Отзыв заявления не лишает заявителя права повторно подать в порядке, предусмотренном настоящим Положением, заявление о заключении Соглашения в отношении того же проекта.

3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и материалов включает в себя следующие этапы:

проверку комплектности и соответствия представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов и материалов требованиям Закона № 69-ФЗ и Правил заключения соглашений;

проверку на предмет соответствия или несоответствия проекта критериям эффективного использования средств бюджета с учётом рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации, в соответствии со статьёй 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях применения мер муниципальной поддержки, предусмотренных статьёй 15 Закона № 69-ФЗ.

3.9. По итогам проверки на предмет соответствия или несоответствия проекта критериям эффективного использования бюджетных средств, комитет ЖКХ готовит заключение на проект, содержащее вывод о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проекта критериям эффективного использования средств бюджета в целях применения мер муниципальной поддержки.

3.10. В случае если на проект получено заключение, содержащее вывод о несоответствии (отрицательное заключение) проекта критериям эффективного использования средств бюджета в целях применения мер муниципальной поддержки, по истечении 180 календарных дней со дня получения такого заключения заявитель вправе повторно направить заявление о рассмотрении проекта в Администрацию Окуловского муниципального района.

3.11. По итогам рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов и материалов, муниципальное образование «Окуловский муниципальный район» или «Окуловское городское поселение» присоединяется к Соглашению, заключаемому в порядке частной проектной инициативы, при условии:

соответствии заявителя, проекта, а также заявления и прилагаемых к нему документов и материалов, указанных в пунктах 3.1, 3.4 настоящего Положения, требованиям Закона № 69-ФЗ и Правил заключения соглашений;

отсутствии заключения, содержащего вывод о несоответствии (отрицательное заключение) проекта критериям эффективного использования средств бюджета в целях применения мер муниципальной поддержки, предусмотренных статьёй 15 Закона № 69-ФЗ.

3.12. В случае отсутствия оснований, препятствующих заключению Соглашения, в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Положения, Глава Окуловского муниципального района подписывает:

дополнительное соглашение о присоединении муниципального образования к Соглашению о защите и поощрении капиталовложений, соответствующее требованиям Закона № 69-ФЗ и составленное по форме согласно Приложению № 34 к Правилам заключения соглашений, в количестве экземпляров, равном количеству сторон Соглашения;

заявление, подтверждающее согласие на заключение (присоединение) к Соглашению и на выполнение обязательств, возникающих у муниципального образования в связи с участием в Соглашении, в том числе обязательств по применению в отношении заявителя актов (решений) муниципального образования с учётом особенностей, предусмотренных статьёй 9 Закона № 69-ФЗ и законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также обязательств по возмещению затрат, указанных в части 1 статьи 15 Закона № 69-ФЗ, в пределах земельного налога, составленное по форме согласно Приложению № 8 к Правилам заключения соглашений;

список актов (решений) муниципального образования, которые будут применяться с учётом особенностей, установленных статьёй 9 Закона № 69-ФЗ, составленный по форме согласно приложению к списку актов (решений) публично-правовых образований Приложения 5 к Правилам заключения соглашений.

3.13. Заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Положения, а также прилагаемые к нему документы и материалы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, рассматриваются в течение 30 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Окуловского муниципального района. Указанный срок может быть продлён на 15 рабочих дней в случае внесения заявителем изменений в заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с пунктом 2 части 9.1 статьи 7 Закона № 69-ФЗ.

3.14. В случае наличия оснований, препятствующих заключению Соглашения, комитет ЖКХ подготавливает в адрес заявителя письмо об отказе в заключении Соглашения, содержащее обоснование невозможности заключения Соглашения.

3.15. Заявитель, соответствующий требованиям, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Положения, вправе подать заявление в отношении того же проекта при условии устранения выявленных Администрацией Окуловского муниципального района нарушений.

3.16. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Главой Окуловского муниципального района документов, указанных в пункте 3.12 настоящего Положения, подтверждающих согласие муниципального образования «Окуловский муниципальный район» или «Окуловское городское поселение» на присоединение к Соглашению, комитет ЖКХ направляет их в адрес заявителя.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Организация, реализующая проект, обязана не позднее 01 февраля года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа проекта, предусмотренный Соглашением, представить в Администрацию Окуловского муниципального района информацию о реализации соответствующего этапа проекта.

#### 4.2. Комитет ЖКХ:

осуществляет мониторинг, включающий в себя проверку обстоятельств, указывающих на наличие оснований для расторжения Соглашения;

по результатам мониторинга, не позднее 01 марта года, следующего за годом, в котором наступил срок реализации очередного этапа проекта, предусмотренный Соглашением, формирует отчёт о реализации соответствующего этапа проекта и направляет его в уполномоченный орган государственной власти субъекта Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к Положению об условиях и порядке заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны муниципального образования «Окуловский муниципальный район» и «Окуловское городское поселение»

Заявление на предоставление согласия муниципального образования на присоединение к заключаемому  
Соглашению о защите и поощрении капиталовложений

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя (организации, реализующей инвестиционный проект)

в лице \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(устав, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия)

на основании п.3 ч.7 ст.7 Федерального закона 01.04.2020 № 69-ФЗ «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в соответствии с Правилами заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений, изменения и прекращения действия таких соглашений, ведения реестра соглашений о защите и поощрении капиталовложений, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2022 № 1602 (далее Правила заключения соглашений), просит подтвердить согласие муниципального образования на присоединение к заключаемому Соглашению о защите и поощрении капиталовложений (далее Соглашение) и/или на выполнение обязательств, возникающих у муниципального образования в связи с участием в Соглашении, для реализации нового инвестиционного проекта \_\_\_\_\_ (далее Проект).

(наименование проекта)

I. Сведения об организации, реализующей Проект

№	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Сокращенное наименование	
2.	ИНН	
3.	ОГРН	
4.	КПП	
5.	ОКПО	
6.	ОКВЭД (основной)	
7.	Размер уставного капитала	
8.	Адрес места нахождения:	
8.1.	индекс	
8.2.	регион	
8.3.	населенный пункт	
8.4.	улица	
8.5.	дом	
8.6.	корпус	
8.7.	квартира (офис)	
9.	Фактический адрес (при наличии):	
9.1.	страна	
9.2.	индекс	
9.3.	регион	
9.4.	населенный пункт	
9.5.	улица	
9.6.	дом	
9.7.	корпус	
9.8.	квартира (офис)	
10.	Адрес электронной почты уполномоченного лица	
11.	Телефон уполномоченного лица	
12.	Проектная компания (да или нет)	
13.	Участник внешнеэкономической деятельности (да или нет)	

II. Сведения о проекте

1.	Наименование и общая характеристика проекта	
2.	Сфера экономики (вид деятельности), в которой реализуется проект	
3.	Общий срок и этапы реализации проекта, а также сроки реализации каждого этапа	
4.	Субъект (субъекты) Российской Федерации, на территории которого (которых) предполагается реализация проекта	
5.	Участие Российской Федерации в Соглашении (да или нет)	
6.	Участие в Соглашении муниципального образования (муниципальных образований) (да или нет, если да, указываются муниципальные образования)	
7.	Дата принятия решения уполномоченного органа заявителя об осуществлении проекта, в том числе об определении объёма капитальных вложений (расходов) или решения об утверждении бюджета на капитальные вложения (расходы) (в соответствии с подпунктом «ж» пункта 11 Правил заключения соглашений)	
8.	Планируемая дата окончания реализации проекта (завершения стадии эксплуатации)	
9.	Общий объём капиталовложений, включая осуществленные капиталовложения (руб.)	
10.	Общий объём капитальных вложений (инвестиций) (руб.)	
10.1	Объём капитальных вложений для каждого из этапов реализации проекта (руб.)	
11.	Прогнозируемый объём налогов и иных обязательных платежей в связи с реализацией проекта из расчёта на каждый год реализации проекта в период действия Соглашения (руб.)	
12.	Наличие ходатайства о признании ранее заключенных договоров связанными договорами (да или нет, если да, указываются реквизиты такого ходатайства)	
13.	Объём планируемых к возмещению затрат (по видам), планируемые сроки их возмещения (период), формы возмещения	



14.	Новые рабочие места (количество)	
15.	Рабочие места на этапе строительства (количество)	

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного лица)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.06.2024 № 820

г.Окуловка

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие и совершенствование форм поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Окуловского муниципального района на 2023-2030 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 22.12.2022 № 158 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2022 № 165, от 21.02.2023 № 172, от 24.03.2023 № 182, от 11.04.2023 № 184, от 27.07.2023 № 200, от 21.09.2023 № 208, от 16.11.2023 №215, от 26.12.2023 №222), решением Думы Окуловского муниципального района от 26.12.2023 № 227 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 08.02.2024 № 231, от 28.03.2024 № 239), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации и оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 № 349 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 14.07.2022 № 1311), Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие и совершенствование форм поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Окуловского муниципального района на 2023 - 2030 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 23.05.2023 №708 (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 7 Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источники финансирования					всего
	федераль-ный бюджет	областной бюджет	бюджет района	бюджет поселения	внебюджетные средства	
2023	-	-	-	-	20,00	20,00
2024	-	-	20,00	-	-	20,00
2025	-	-	20,00	-	-	20,00
2026	-	-	20,00	-	-	20,00

2027	-	-	20,00	-	-	20,00
2028	-	-	20,00	-	-	20,00
2029	-	-	20,00	-	-	20,00
2030	-	-	20,00	-	-	20,00
<b>ВСЕГО</b>	-	-	<b>140,0</b>	-	<b>20,00</b>	<b>160,0</b>

1.2 Изложить строку 1.1 таблицы раздела «Мероприятия муниципальной программы» в следующей редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Сроки реализации	Целевой показателем (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)							
						2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>1</b>	<b>Задача 1. Содействие развитию деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций</b>												
«1.1	Реализация социально значимых программ (проектов) по видам деятельности в соответствии с пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	комитет финансов Администрации Окуловского муниципального района	2023-2030 годы	1.4., 1.7.	бюджет Окуловского муниципального района внебюджетные средства	-	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0
						20,0							

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района М.А. Смирнов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2024 № 825

г. Окуловка

**Об утверждении результатов инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года N 492, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года N 171н "Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов", Уставом Окуловского городского поселения, по итогам инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения, содержащихся в государственном адресном реестре, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить результаты инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения в соответствии с приложением № 1 «Материалы инвентаризации адресного хозяйства на территории Окуловского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев**

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 05.06.2024 № 825

Материалы инвентаризации адресного хозяйства на территории Окуловского городского поселения:

Наименование элемента планировочной структуры	Кадастровый номер
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Титова, д. 13, кв. 2	53:12:0102013:197

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ

Администрация Окуловского муниципального района извещает о возможности предоставления земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д. Перестово, з/у 2/3 площадью 2120 кв.м., с кадастровым номером 53:12:1503001:432, в аренду сроком на 20 лет, для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления принимаются при личном обращении:

- в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23, либо направляются в письменном виде почтовым отправлением по адресу: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6.

Дата и время окончания приема заявок: 06.07.2024 до 17.00

Местоположение земельного участка: Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский муниципальный район, Турбинное сельское поселение, д. Перестово, земли населенных пунктов.

Кадастровый квартал 53:12:1503001, площадь 2120 кв. м.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, каб.23, с 08.00 до 17.00 по рабочим дням.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2020 № 712

г.Окуловка

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Окуловского муниципального района:

от 31.08.2017 № 1272 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения»;

от 30.04.2019 № 513 «О внесении изменений Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Окуловского городского поселения».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района», разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы  
администрации района**

**В.Н. Алексеев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 08.06.2020 № 712

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на проведение земляных работ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на проведение земляных работ» (далее - административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального района при предоставлении разрешения на проведение земляных работ (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации муниципального района (далее - Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, 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, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

посредством размещения информации, в том числе о местонахождении, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление разрешения на проведение земляных работ.

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

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Окуловского муниципального района в лице отдела благоустройства и городского хозяйства комитета жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации муниципального района;

ГОАУ «МФЦ» - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; владельцами автомобильных дорог (в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

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 государственные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

предоставление заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – выдача разрешения);

отказ в предоставлении заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента) решение о выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.



2.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.5. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом, и ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность;

схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с органом, осуществляющим федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения;

сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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 предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представление документов лицом, не относящимся к категории «Заявитель»;

непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

тексты документов написаны неразборчиво, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги под индивидуальным порядковым номером в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров,

позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи,



использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

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

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе, а также документ удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет

единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;  
адрес электронной почты (по желанию);  
желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

### **3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

#### **3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о разрешении либо об отказе в разрешении, решение подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за принятие решения, решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента).

### **3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения способом, указанном в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги .

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

### **3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;



иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

**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 настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации муниципального района. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Администрации муниципального района.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

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

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, 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.

4.5.2. 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.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ.**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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, многофункционального центра, работника

многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалобы

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

#### 5.5. 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, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на  
проведение земляных работ,  
утвержденному

\_\_\_\_\_ **Форма заявления** \_\_\_\_\_

Главе .....

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О. Заявителя** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **почтовый адрес** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **телефон** \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на проведение земляных работ

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО руководителя организации, номер телефона)

**Юридический адрес:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Банк**

**овские реквизиты:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Подрядчик:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

**Юридический адрес:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Банк**

**овские реквизиты:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

просят выдать разрешение на производство земляных работ по адресу:

\_\_\_\_\_,  
протяженность \_\_\_\_\_ м, ширина траншеи (котлована) \_\_\_\_\_ м, в том числе  
проезжая часть \_\_\_\_\_ м, тротуар \_\_\_\_\_ м, газон  
\_\_\_\_\_ м, грунт \_\_\_\_\_ м,



для

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства произведут:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, производящей восстановление покрытия дороги, тротуара, адрес)

\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, производящей восстановление объектов озеленения, адрес)

\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(номер телефона)

Ответственным за производство работ назначен

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица, номер телефона)

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь

(ФИО ответственного лица)

соблюдать сроки производства работ, установленные разрешением, сроки производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими организациями (службами) при согласовании производства работ.

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

(подпись лица, ответственного за производство работ)

Разрешение на производство работ доверяем получить

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы)

Приложение:

Заказчик

Подрядчик

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП (при наличии)

МП (при наличии)

---

«Официальный вестник Окуловского муниципального района». Бюллетень №23 от 06.06.2024

Учредитель: Дума Окуловского муниципального района

Утвержден решением Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2015 № 38

Адрес редакции: Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6

Отпечатано в Администрации Окуловского муниципального района (Новгородская обл., Окуловский район,  
г. Окуловка, ул. Кирова, д.6, тел/факс 2-14-66)

Выходит по четвергам. Тираж 20 экз. Распространяется бесплатно.