

---

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 32 от 17 августа 2023 года

бюллетень



---

12 августа 2023 года на площади Победы - Софийская в Великом Новгороде состоялись Всероссийские массовые соревнования по баскетболу "Оранжевый мяч". В турнире приняли участие команды Мурманской области, Республики Карелия, В.Новгорода, Хвойной и Окуловки. Наши спортсменки приняли участие в категории девушки 2007-2009г.р. Места распределились следующим образом:

1 место - Окуловка

2 место - Кольский район

3 место - Хвойная

Состав команды: Суммер Евгения, Быстрова Алена, Потапова Полина, Евдокимова Любовь.

В категории микс Юноши и девушки 2007г.р. и моложе наша команда заняла 2 место. В этой категории места распределились следующим образом:

1 место – «Багетс» В.Новгород

2 место – Окуловка

3 место – Ст.Русса

Состав команды: Гусаров Артём, Суммер Евгения, Быстрова Алёна, Потапова Полина.

В этот же день девушки 2010г.р. и моложе приняли участие в городском турнире по баскетболу 3x3 посвященном Дню физкультурника, состоявшемся там же на площади Победы – Софийская. В турнире приняли участие 6 команд из Мурманской области, В.Новгорода и Окуловки. Места распределились следующим образом:

1 место - Окуловка

2 место – В.Новгород

3 место – Мурманская область

Состав команды: Потапова Полина, Евдокимова Любовь, Люлько Яна, Иванова Ульяна.

---

А в г.Окуловка продолжается сбор и мониторинг инициатив на 2024 год.

Предлагаем принять участие

в любом из проектов инициативного бюджетирования:

ТОС;

Дорога к дому.

Участвовать в голосование

может любой гражданин, проживающий в Окуловском районе, которому исполнилось 18 лет (для проектов ТОС - 16 лет).

Анкеты можно заполнить в администрациях муниципалитетов и их группах ВКонтакте, у наших волонтеров.

Можно заполнить анкету: <https://docs.google.com/forms/d/1u-A1bUbbvYK5-JbEYH...>

Или скачать форму анкеты: <https://gokucmpi.ru/local/budget/pdf/anketa.pdf>

Нам предстоит определить - какие инициативы будут включены в перечень для голосования для их реализации в рамках этих проектов.

Каждый житель нашего района может предложить свою инициативу!

Сбор предложений продлится до 30 сентября 2023 года.

Принимайте активное участие, выбор проектов за Вами!

#инициативноебюджетирование#окуловка2023

---

16 августа работники детской районной библиотеки провели на детской площадке литературную викторину "Сказки народов мира" (это мероприятие посвящено Международному дню коренных народов мира, который ежегодно с 1994 года отмечается 9 августа).

Праздник был создан для привлечения внимания международной общественности к проблемам, традициям и потребностям коренных народов мира.

Одной из важнейших традиций, определяющих народность, являются СКАЗКИ. У каждого народа существует собственный запас сказок, в которых отражен национальный колорит. Легенды, приметы, традиции, характеры, религия, кухня, географическое положение - все это ярко отражено именно в народных сказках.

Сотрудники библиотеки предложили ребятам ознакомиться с разнообразием книг, в которых представлено большое количество сказок народов России и мира. Из сборника "Наши сказки" ребятам вслух прочитали армянскую сказку "Заказчик и мастер", обсудили её главную мысль. Далее ребята с удовольствием приняли предложение поучаствовать в сказочной викторине. Разделившись на две команды "Теремки" и "Колобки", ребята отвечали на вопросы викторины, распутывали неправильное написание названий сказок, узнавали сказки по иллюстрациям, угадывали из какой сказки какой предмет. В награду все получили сладкое угощение, название которого тоже связано со сказками... Встреча на площадке принесла всем массу положительных эмоций.

---

13 августа, в г. Боровичи, на городошных площадках Стадиона "Металлург", прошли соревнования по городошному спорту в честь "Дня физкультурника". Команда кулотинских городошников приняла участие в турнире.

Соревнования прошли в 6 группах.

В группе женщины все три призовых места у кулотинских городошниц:

3 место - Харитоновна Валерия

2 место - Быстрова Елена

1 место - Базунова Надежда

В группе девушки:

Бронза у Марии Самариной

Серебро у Марии Никоновой

В группе юноши:

3 место - Самадов Дмитрий

1 место - Быстров Дмитрий

В группе мужчины серебро у Александра Маркова.

---

16 августа в Угловском Доме культуры прошел мастер–класс по работе с аппликацией "Яблочко". Ребята увлечённо украшали поделку, проявляя свою фантазию и творческие способности. Каждая работа получилась по-своему оригинальной и интересной.

---

В поэтическом клубе "Вдохновение" Кулотинского городского Дома культуры состоялся очередной вечер поэзии. Клуб встречал гостей из ЛИТО "Спектр" г. Малая Вишера. Свои творческие подарки привезли Марина Бойкова-Гальяни (поэт, прозаик, автор многочисленных сборников); Антон Антонов - поэт, лауреат многих поэтических конкурсов; Наталья Иванова - автор, исполнитель, призёр фестивалей авторской песни. Замечательные стихи Антона, прекрасное исполнение собственных песен Натальей никого не оставили равнодушным. Много интересного рассказала М. Бойкова- Гальяни о своём муже известном режиссёре А. Т. Верхотьюко.

Встреча проходила в тёплой дружеской атмосфере. Поэты клуба читали собравшимся свои стихи. За ароматным чаем и душевным общением время прошло незаметно.

---

В рамках проекта «Новгородское лето» специалисты Кулотинского городского Дома культуры провели концертную программу «Краски лета» в п. Топорок. Зрители благодарными аплодисментами встречали танцевальный коллектив «Озорные девчонки» (рук. С.Е. Васильева), вокальную группу «Приволье» (рук. А.А. Громова), Р. Григорьеву, З. Сокуренько, В. Сокуренько.

---

13 августа в рамках проекта «Новгородское лето» сотрудники Окуловского межпоселенческого библиотечно-информационного центра Прохорова Н.А. и Федорова Н.В. провели для населения игровую программу "Яблочные забавы".

В начале программы гостей познакомили с традициями и обычаями, связанными с Яблочным Спасом. Затем мероприятие продолжилось в игровой форме с урожайными загадками, яблочными викторинами, подвижными играми.

Шумно и весело приняли участие в конкурсах и играх: "Собираем урожай", "Хваленое яблоко" «Непослушные яблочки», «Художник», «Яблоко на удочке», «Попади в яблочко», «Кулинарный аукцион».

В ходе мероприятия участники поделились друг с другом «Яблочными рецептами», говорили о целебных свойствах яблок и народных приметах, связанных с Яблочным спасом. По книге В. Сутеева «Яблоко» гости программы инсценировали сказку.

На площадке была оформлена книжно-иллюстративная выставка, на которой были представлены книги о яблоках, журналы с рецептами и детские сказки.

Игровая программа прошла в дружеской обстановке. Все гости получили заряд хорошего настроения и угощения.

---

День посёлка – это тёплый и душевный праздник. Каждый житель по праву гордится историей своего посёлка, современными достижениями, верит в его светлое будущее. 12 августа на Центральной площади посёлка Угловка состоялась торжественная церемония награждения жителей поселка "Я здесь живу, и край мне этот дорог".

Всех жителей и гостей поселка поздравила исполняющая обязанности Главы Угловского городского поселения Звонарева Татьяна Николаевна. С приветственным словом выступил Глава Окуловского муниципального района Смирнов Максим Андреевич. Также жителей и гостей поселка поздравил заместитель Председателя Новгородской областной Думы Королев Владимир Евгеньевич.

Награждение прошло по нескольким номинациям: «Мудрость жизни»; «Цветы жизни»; «Любовь и верность»; «Предприниматель года». Наградили жителей поселка за образцовое содержание многоквартирных домов, за добросовестный труд, спортсменов Совета ветеранов, спонсоров за помощь в организации праздника.

Для всех жителей и гостей праздника состоялся праздничный концерт самодеятельных коллективов п.Угловка «С любовью к родному поселку».

В нем приняли участие:

- вокалисты Угловского Дома культуры (Светлана Васютина, Елена Перепеченная, Татьяна Щедрина);
- Сергей Шаер;
- вокальная группа "Бабье лето";
- хореографический коллектив средней школы п.Угловка "Грация";
- танцевальный коллектив "Элеганс" Угловского Дома культуры;
- танцевальный коллектив "Конфетти" Угловского Дома культуры;
- воспитанники вокального кружка "До-ми-соль-ка" Угловского Дома культуры.

Для жителей и гостей поселка работала выставка декоративно-прикладного творчества Угловского Дома культуры и мастеров поселка и его гостей. Художник Угловского Дома культуры порадовала жителей и гостей поселка аквагримом и мехенди.

---

12 августа сотрудники Окуловского краеведческого музея им. Н.Н. Миклухо-Маклая в рамках фестиваля "Новгородское лето» организовали выставку «Возвращение к истокам». Гости проследили, как менялся внешний вид Окуловских храмов от древнейших времен до наших дней.

---

Уважаемые избиратели!

8, 9, 10 сентября 2023 года состоятся выборы Главы Боровёнковского сельского поселения Окуловского муниципального района, выборы Главы Кулотинского городского поселения Окуловского муниципального

района, досрочные выборы Главы Котовского сельского поселения Окуловского муниципального района, досрочные выборы Главы Угловского городского поселения Окуловского муниципального района, дополнительные выборы депутатов Совета депутатов Котовского сельского поселения Окуловского муниципального района Новгородской области четвертого созыва по десятимандатному избирательному округу № 1.

Приглашаем вас принять участие в голосовании и реализовать право высказать свою гражданскую позицию.

Чтобы выбор был правильным, его надо сделать!

**НЕ ЗАБУДЬТЕ ВЗЯТЬ ПАСПОРТ**

---

11 августа 2023 года в Администрации Окуловского муниципального района состоялось совещание под руководством Главы Окуловского муниципального района – Максима Андреевича Смирнова по вопросам опеки и попечительства. На совещании проведен промежуточный анализ осуществления отдельных государственных полномочий по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан по итогам I полугодия 2023 года.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2023 № 1210

г.Окуловка

**О внесении изменений в Список избирательных участков для проведения выборов и референдумов на территории Окуловского муниципального района**

Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Список избирательных участков для проведения выборов и референдумов на территории Окуловского муниципального района, прилагаемый к постановлению Администрации Окуловского муниципального района от 20.02.2023 № 233 «Об образовании единых избирательных участков для проведения выборов и референдумов на территории Окуловского муниципального района»:

1.1. Заменить в абзаце четвёртом раздела «Избирательный участок № 1322», раздела «Избирательный участок № 1323» слова «помещение клуба войсковой части п. Котово по адресу: Новгородская область, Окуловский район, п. Котово, ул. Ленина, д. 4» словами «помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа п. Котово" по адресу: Новгородская область, Окуловский район, п. Котово, ул. Железнодорожная, д. 1».

2. Опубликовать постановление в газете «Окуловский вестник», 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**

11.08.2023 № 1223

г.Окуловка

**О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр»**

В целях приведения Устава муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» в соответствие с постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 01.08.2023 №1163 «Об утверждении сети муниципальных учреждений культуры на территории Окуловского муниципального района», Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр», утвержденный постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 25.01.2021 № 43 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 16.09.2013 № 1139, от 13.08.2013 № 954, от 05.02.2014 № 177, от 19.12.2014 № 2497, от 20.09.2018 №1191, от 28.09.2020 №1152, от 25.01.2021 № 43).

2. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» (далее - Учреждение):

2.1. Обеспечить государственную регистрацию изменений в Устав Учреждения, указанных в п.1 настоящего постановления, в налоговом органе в порядке, установленном Федеральным законом от 08 августа 2001 года

№ 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

2.2. Представить в комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих регистрацию изменений в Устав Учреждения.

3. Уполномочить директора Иванову Татьяну Вячеславовну выступать заявителем при государственной регистрации изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» в налоговом органе.

4. 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**

Утверждены  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 11.08.2023 № 1223

## ИЗМЕНЕНИЯ № 8

к УСТАВУ муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» (зарегистрированного «27» декабря 2011 г. Межрайонной ИФНС № 10 по Новгородской области)

Изложить п. 1.9. Устава муниципального бюджетного учреждения культуры Окуловского муниципального района «Окуловский межпоселенческий библиотечно-информационный центр» в следующей редакции:

« 1.9. Учреждение имеет структурные подразделения:

1.9.1. Межпоселенческая центральная районная библиотека (г. Окуловка, ул. Н. Николаева, д. 54)

1.9.2. Детская районная библиотека (г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9)

1.9.3. Городская детская библиотека №1 (г. Окуловка, ул. Парфенова, д. 14)

1.9.4. Угловская городская библиотека (п. Угловка, ул. Спортивная, д. 9)

1.9.5. Боровёнковская библиотека (п. Боровенка, ул. Кооперативная д. 7)

1.9.6. Березовицкая библиотека (с. Березовик, ул. Центральная, д. 9а)

1.9.7. Пузыревская библиотека (д. Пузырево, д. 38)

1.9.8. Заводская библиотека (д. Завод, д. 8)

1.9.9. Топорковская библиотека (п. Топорок, ул. Советская, д. 2)

1.9.10. Мельницкая библиотека (д. Мельница, ул. Ветеранов, д. 3)

1.9.11. Кулотинская городская библиотека (п. Кулотино, пр. Советский, д. 2)

1.9.12. Городская библиотека (г. Окуловка, ул. Чайковского, д. 1)»

## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2023 № 1225

г. Окуловка

#### **Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в период летней оздоровительной кампании 2023 года на территории Окуловского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Окуловском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие

образования в Окуловском муниципальном районе до 2026 года», утвержденной постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 18.11.2019 № 1531 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 25.02.2020 № 171, от 15.05.2020 № 573, от 21.08.2020 № 996, от 16.09.2020 № 1099, от 12.10.2020 № 1220, от 24.02.2021 № 190, от 08.07.2021 № 1110, от 26.10.2021 № 1735, от 24.02.2022 № 218, от 21.03.2022 № 366, от 18.04.2022 № 531, от 30.05.2022 № 848, от 29.06.2022 № 1179, от 25.10.2022 № 2088, от 16.02.2023 № 217, от 16.06.2023 №861), Администрация Окуловского муниципального района

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень мест отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Окуловского муниципального района на период летней оздоровительной кампании 2023 года.

2. Утвердить продолжительность смен в местах отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков (далее - организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков) организованных на базе муниципальных общеобразовательных учреждений Окуловского муниципального района (далее – пришкольные лагеря) на период летней оздоровительной кампании 2023 года:

в специализированных профильных сменах – не менее 14 календарных дней;

в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях труда и отдыха – не менее 21 календарного дня.

3. Установить для осуществления финансирования пришкольных лагерей за счет средств бюджета Окуловского муниципального района:

3.1. Стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка в период летних школьных каникул с организацией двухразового питания – 228 рублей.

3.2. Размер расходов, связанных с обеспечением санитарно-противоэпидемического режима в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) – 16 рублей на 1 ребенка в день.

4. Рекомендовать руководителям организаций отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Окуловского муниципального района:

4.1. Обеспечить контроль за комплектованием организаций отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков работниками, соответствующими квалификационным и профессиональным требованиям, прошедшими соответствующее обучение по программам санитарно-гигиенического минимума.

4.2. Обеспечить проведение мероприятий по безопасности жизни и сохранению здоровья детей и подростков в период их пребывания в учреждении в рамках летней оздоровительной кампании 2023 года с приведением организаций отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков санитарно-гигиеническим, противопожарным и другим требованиям безопасности.

4.3. Обеспечить организацию питания, физического воспитания, проведение оздоровительных и досуговых мероприятий с детьми и подростками в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

5. Комитету образования Администрации Окуловского муниципального района (далее – Комитет образования):

5.1. Осуществлять координацию деятельности соответствующих структурных подразделений и отраслевых органов Администрации Окуловского муниципального района, организаций и ведомств по вопросам подготовки, организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний каникулярный период;

5.2. Взять под контроль:



обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и подростков в период отдыха и оздоровления в пришкольных лагерях;

обеспечение организации питания, физического воспитания, проведение оздоровительных и досуговых мероприятий с детьми и подростками в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

5.3. Обеспечить реализацию мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе по организации и проведению специализированных профильных смен в летний каникулярный период, расширению возможностей для их временной занятости;

5.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам организации работы с детьми и подростками в каникулярное время для директоров пришкольных лагерей;

5.5. Осуществлять мониторинг отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

6. Комитету культуры Администрации Окуловского муниципального района:

6.1. Организовать культурно - досуговую деятельность для несовершеннолетних в период летней оздоровительной кампании с учётом обеспечения безопасности жизни и здоровья детей и подростков;

6.2. Содействовать участию подведомственных учреждений в организации работы с детьми и подростками в летний каникулярный период в пришкольных лагерях;

6.3. Содействовать развитию всех форм отдыха и занятости детей и подростков, используя малозатратные виды отдыха, на территориях сельских и городского поселений;

6.4. Представить информацию о проделанной работе в Комитет образования до 04 сентября 2023 года.

7. Управлению по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района:

7.1. Организовать физкультурно-спортивную работу с детьми и подростками на территории Окуловского муниципального района в период летней оздоровительной кампании с учётом обеспечения безопасности их жизни и здоровья;

7.2. Содействовать участию подведомственных учреждений в организации работы с детьми и подростками в летний каникулярный период;

7.3. Представить информацию о проделанной работе в Комитет образования до 04 сентября 2023 года.

8. Рекомендовать областному автономному учреждению социального обслуживания "Окуловский комплексный центр социального обслуживания населения":

8.1. Обеспечить подбор кандидатов из числа детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, для организации их отдыха в загородных оздоровительных лагерях;

8.2. Организовать максимальный охват летним отдыхом и оздоровлением детей и подростков из числа находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в малообеспеченных семьях.

8.3. Представить информацию о проделанной работе в Комитет образования до 04 сентября 2023 года.

9. Рекомендовать государственному областному бюджетному учреждению здравоохранения «Окуловская центральная районная больница»:

9.1. Организовать оздоровление детей и подростков в санаторно-курортных учреждениях;

9.2. Обеспечить проведение профилактических медицинских осмотров и необходимых лабораторных исследований детей и подростков, направляемых в пришкольные и детские загородные оздоровительные лагеря, персонала, направляемого для работы в лагеря;

9.3. Организовать работу по подготовке и обеспечению медицинскими работниками пришкольных лагерей;

9.4. Осуществить контроль за обеспечением необходимыми лекарственными средствами указанных лагерей.

10. Рекомендовать отделу МВД России по Окуловскому району:

10.1. Предусмотреть профилактические меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей и подростков на улицах;

10.2. Обеспечить общественный порядок и безопасность при проезде организованных групп детей и подростков по маршрутам следования к местам отдыха и обратно, а также в период их пребывания в организациях отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

10.3. Содействовать участию сотрудников ОМВД России по Окуловскому району в организации работы с детьми и подростками в летний каникулярный период, в том числе в организации и проведении профильных смен правовой направленности.

10.4 Организовать и провести в организациях отдыха детей и их оздоровления целевые инструктажи по вопросам антитеррористической направленности и ужесточения пропускного режима.

11. Комитету финансов Администрации Окуловского муниципального района:

11.1. Обеспечить направление средств бюджета Окуловского муниципального района, предусмотренных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в соответствии с объёмами выделяемых средств, в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Окуловском муниципальном районе» муниципальной программы «Развитие образования в Окуловском муниципальном районе до 2026 года»;

11.2. Осуществить контроль за целевым использованием средств, предусмотренных в бюджете Окуловского муниципального района на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в период летней оздоровительной кампании 2023 года на территории Окуловского муниципального района.

12. Органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

12.1 Обеспечить реализацию мер, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в летний каникулярный период;

12.2. Содействовать занятости молодежи в летний каникулярный период.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района Волкову Е.М.

14. 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**

Утверждён  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 11.08.2023 № 1225

Перечень мест отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории Окуловского муниципального района на период летней оздоровительной кампании 2023 года

№ п/п	Наименование лагеря	Директор учреждения, на базе которого действует лагерь	Телефон
1.	Лагерь "Лидер" дневного пребывания при МАОУ СШ № 3 г.Окуловка	Лаврентьева Светлана Владимировна	+79116404606
2.	Специализированная профильная смена «Спортивный сбор. Факел» на базе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа п. Угловка"	Петрова Наталья Анатольевна	26-456
3.	Детский оздоровительный лагерь дневного пребывания муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа п. Кулотино" МАОУ СШ п.Кулотино	Логина Ольга Васильевна	25-189
4.	Детский лагерь дневного пребывания на базе МАОУ "Средняя школа п.Котово	Васильева Светлана Алексеевна	28-005
5.	Лагерь труда и отдыха муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя школа п.Боровёнка"	Селезнева Лидия Николаевна	43-123

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.08.2023 № 1226

г.Окуловка

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие сельского хозяйства в Окуловском муниципальном районе на 2020 - 2025 годы»**

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Окуловского муниципального района от 22.12.2022 № 158 «О бюджете Окуловского муниципального района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (в редакции решений Думы Окуловского муниципального района от 28.12.2022 № 165, от 24.02.2023 № 172, от 24.03.2023 № 174, от 11.04.2023 № 184, от 27.07.2023 № 200), 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 сельского хозяйства в Окуловском муниципальном районе на 2020 - 2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 04.12.2019 № 1714 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 20.02.2021 № 183, от 04.05.2022 № 615, от 13.02.2023 № 201) (далее – Муниципальная программа):

1.1. Изложить строку 1.5.2 пункта 5 Паспорта Муниципальной программы в следующей редакции:

«5 Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

N п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Базовое значение целевого показателя (2018 год)	Значение целевого показателя по годам					
			2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	1	2	3	4	1
1.5.2.	Уничтожение зарослей борщевика Сосновского химическим или механическим способом на землях сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участках, государственной собственности права на которые не разграничены, не менее, га	-	-	1,125	1,125	1,125	1,125	1,125

1.2. Изложить строку 5.3. раздела «Мероприятия муниципальной программы» в следующей редакции:

N п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5
5.3.	Уничтожение зарослей борщевика Сосновского химическим или механическим способом на землях сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участках, государственной собственности права на которые не разграничены	комитет;	2021-2025 годы	1.5.2.	бюджет муниципального района	-	11,25	12,92812	30,4	30,4	30,4

1.3. Внести изменения в Порядок расчета значений целевых показателей муниципальной программы Окуловского муниципального района или источники получения информации изложив сроку 1.5.2 в следующей редакции:

№ целевого показателя в паспорте муниципальной программы	Наименование целевого показателя, единица измерения	Порядок расчета значения целевого показателя	Источник получения информации, необходимой для расчета целевого показателя
1.5.2.	Уничтожение зарослей борщевика Сосновского химическим или механическим способом на землях сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности района, а также земельных участках, государственной собственности права на которые не разграничены, не менее, га	определяется как количество гектаров земель сельскохозяйственного назначения, на которых в отчетном году были проведены мероприятия по уничтожению зарослей борщевика Сосновского	Данные комитета

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**

11.08.2023 № 1227

г.Окуловка

**Об утверждении Порядка выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 18.11.2019 № 1531 «О муниципальной программе «Развитие образования в Окуловском муниципальном районе до 2026 года» Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование» с муниципальными образовательными учреждениями Окуловского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

3. 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**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального района  
от 11.08.2023 № 1227

**ПОРЯДОК**

выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование»

1. Порядок выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 18.11.2019 № 1531 «О муниципальной программе «Развитие образования в Окуловском муниципальном районе до 2026 года», и определяет правила предоставления дополнительной меры поддержки в виде выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование».

2. Выплата муниципальной стипендии предоставляется обучающемуся, заключившему договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование» с муниципальными образовательными учреждениями Окуловского муниципального района.

3. Выплата осуществляется ежемесячно после зачисления в учреждение высшего образования по направлению «Педагогическое образование».

4. Размер ежемесячной выплаты составляет 7 000 рублей.

5. Выплата производится на протяжении всего времени обучения до окончания учебного заведения либо отчисления из него, за исключением случаев, когда выплата приостановлена по основаниям, установленным настоящим Порядком.

6. Выплата стипендии осуществляется не позднее 15-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении о выплате стипендии банковский счет, открытый в кредитной организации.

7. Для рассмотрения вопроса о выплате муниципальной стипендии обучающийся (далее – заявитель) подает в муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (далее - МКУ «ЦОМСО») заявление о выплате муниципальной стипендии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с указанием банковского счета, открытого в кредитной организации.

К указанному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку и передачу персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

справку-подтверждение об обучении в высшем учебном заведении по направлению «Педагогическое образование»;

копию договора о целевом обучении.

Копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке либо одновременно с оригиналом документа для проверки их соответствия оригиналу и заверению лицом, принимающим документы.

8. Обязанность по представлению документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, лежит на заявителе.

9. Заявление и документы, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления. Не позднее 3-х дней заявление и документы направляются на рассмотрение органа, принимающего решение по заявлению, указанного в пункте 10 настоящего Порядка.

10. Решение по заявлению, указанному в пункте 7 настоящего Порядка, принимается комитетом образования Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет образования), в котором создается комиссия, в состав которой включаются представители комитета образования и МКУ «ЦОМСО». Председателем комиссии является должностное лицо комитета образования. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ комитета.

11. Решение по заявлению принимается в срок не позднее 10-ти дней со дня подачи заявления и документов.

12. Основанием для принятия решения о выплате муниципальной стипендии является соответствие заявителя условиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, и предоставление заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

13. Основаниями для принятия решения об отказе в выплате муниципальной стипендии являются:

несоответствие заявителя хотя бы одному из условий, установленных в пункте 2 настоящего Порядка;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

выявление в документах, представленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений.

14. Выплата муниципальной стипендии приостанавливается в следующих случаях на соответствующий период:

нахождения обучающегося в отпуске по беременности и родам;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком;

нахождения в академическом отпуске.

Обучающийся обязан письменно уведомить МКУ «ЦОМСО» о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление предоставления стипендии, не позднее 5-ти календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Выплата муниципальной стипендии приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, академического отпуска.

15. Комитет образования на основании письменного заявления о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, принимает решение о приостановлении выплаты муниципальной стипендии в сроки, установленные пунктом 11 настоящего Порядка.

16. Выплата возобновляется в случае выхода обучающегося из отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, академического отпуска, о чем он уведомляет МКУ «ЦОМСО» письменным заявлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с предоставлением документа о подтверждении продолжения обучения (справка-подтверждение об обучении в высшем учебном заведении по направлению «Педагогическое образование»).

17. Комитет образования на основании письменного заявления и справки-подтверждения о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, принимает решение о возобновлении выплаты в сроки, установленные пунктом 11 настоящего Порядка.

18. Осуществление выплаты муниципальной стипендии, решение о которой ранее принято в установленном порядке, прекращается в следующих случаях: расторжения договора о целевом обучении или отчисления из учебного заведения. Выплата муниципальной стипендии прекращается, начиная со дня, следующего за днем расторжения договора о целевом обучении либо отчисления из учебного заведения.

Обязанность по информированию в письменном виде МКУ «ЦОМСО» о расторжении целевого договора или отчисления из учебного заведения, влекущие прекращение выплаты муниципальной стипендии, возлагается на обучающегося, который обязан письменно уведомить МКУ «ЦОМСО» о наступлении данных обстоятельств не позднее 5-ти календарных дней со дня их наступления.

19. Не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решений, указанных в пунктах 12, 13, 15, 17 настоящего Порядка обучающемуся направляется письменное уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим подтверждение доставки такого уведомления.

20. Финансовое обеспечение предоставления выплаты муниципальной стипендии осуществляется за счет средств бюджета Окуловского муниципального района.

#### Приложение № 1

к Порядку выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование»

Директору муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»

от \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающей (-его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне дополнительную меру поддержки в виде выплаты муниципальной стипендии, как обучающемуся в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

по договору о целевом обучении от \_\_\_\_\_, в размере 7000 (Семь тысяч) рублей с \_\_\_\_\_ с перечислением на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указать наименование кредитной организации)

число/подпись

### Приложение № 2

к Порядку выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование»

### СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я, нижеподписавшийся ,

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

выдан \_\_\_\_\_ ,

(дата выдачи, кем выдан)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_ ,

(адрес регистрации)



в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, данное комитету образования Администрации Окуловского муниципального района (далее Оператор), находящемуся по адресу: Новгородская область, г.Окуловка, ул.Кирова, д. 9, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес, паспортные данные, сведения об образовании, сведения о работе, сведения о счетах, открытых в кредитных организациях, с целью получения муниципальной стипендии.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись)

### Приложение № 3

к Порядку выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование»

Директору муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ ,

(ФИО заявителя)

проживающей (-его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу приостановить мне дополнительную меру поддержки в виде выплаты муниципальной стипендии, как обучающемуся в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

по договору о целевом обучении от \_\_\_\_\_, в размере 7000 (Семь тысяч) рублей с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

число/подпись

Приложение № 4

к Порядку выплаты муниципальной стипендии обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по образовательным программам высшего образования по направлению «Педагогическое образование»

Директору муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающей (-его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить предоставление дополнительной меры поддержки в виде выплаты муниципальной стипендии, как обучающемуся в \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

по договору о целевом обучении от \_\_\_\_\_, в размере 7000 (Семь тысяч) рублей с \_\_\_\_\_ с перечислением на счет № \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указать наименование кредитной организации)

число/подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2023 № 1238

г.Окуловка

**О подготовке и проведении Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Окуловского муниципального района, Устава Окуловского городского поселения, в целях подготовки и проведения Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить датой проведения Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки - 23 сентября 2023 года.
2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки, утвердив его прилагаемый состав.
3. Утвердить прилагаемый план по подготовке и проведению Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района Волкову Е.М.
5. 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**

Утвержден постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 15.08.2023 № 1238

Состав организационного комитета по подготовке и проведению Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки

Смирнов М.А.	- Глава Окуловского муниципального района, председатель организационного комитета
Волкова Е.М.	- заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района, заместитель председателя организационного комитета
Члены организационного комитета:	
Бубнов А.В.	Глава Окуловского городского поселения
Волохин Н.А.	- начальник управления по физической культуре и спорту администрации Окуловского муниципального района
Гончарова А.П.	- председатель комитета образования администрации Окуловского муниципального района
Алексеев В.Н.	заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района
Дашкевич Н.С.	- председатель комитета жилищно – коммунального хозяйства и дорожной деятельности администрации Окуловского муниципального района

- Лаптев А.И. - директор муниципального бюджетного учреждения «Чистый город» (по согласованию)
- Кукин С.В. - Врио начальника отдела Министерства внутренних дел России по Окуловскому району (по согласованию)
- Нестерова Т.В. - депутат Совета депутатов Окуловского городского поселения
- Петрова М.О. - первый заместитель Главы администрации Окуловского муниципального района
- Соколова Е.В. - председатель комитета инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства администрации Окуловского муниципального района
- Тимирева А.А. - председатель комитета культуры администрации Окуловского муниципального района

Утвержден  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 15.08.2023 №1238

План по подготовке и проведению Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Подготовка писем о добровольной финансовой помощи на День города Окуловка и Богородицкую ярмарку	до 05.08.2023	Комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района
2.	Разработка Программы проведения Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки	до 18.08.2023	Комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района
3.	Разработка сметы расходов на проведение Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки: - за счет средств бюджета Окуловского городского поселения; - за счет внебюджетных средств	до 18.08.2023	Комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района
4.	Обеспечение охраны общественного порядка во время проведения Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки	23.09.2023	ОМВД России по Окуловскому району
5.	Обеспечение антитеррористической безопасности граждан	23.09.2023	ОМВД России по Окуловскому району
6.	Организация движения транспортных средств по участкам автомобильных дорог, примыкающих к территории проведения Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки	23.09.2023	ОМВД России по Окуловскому району
7.	Проведение уборки и вывоз мусора до, во время и после проведения Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки в местах проведения праздничных мероприятий	23.09.2023	Муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город»
8.	Подготовка писем по приглашению официальных лиц Правительства Новгородской области и руководителей предприятий, учреждений и организаций района	с 01.08.2023	Отдел организационно-кадровой работы Администрации Окуловского муниципального района
9.	Проведение мероприятий по благоустройству и праздничному оформлению города Окуловка (размещение баннеров, консолей, растяжек и т.д.)	до 15.09.2023	Комитет жилищно-коммунального хозяйства и дорожной деятельности Администрации Окуловского муниципального района
10.	Публикация информации о подготовке и проведении мероприятий в газете «Окуловский вестник»	по мере необходимости	Отдел организационно-кадровой работы Администрации Окуловского муниципального района
11.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий в соответствии с Программой Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки	22.09.2023-23.09.2023	Комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района
12.	Организация и проведение выставки - распродажи сельскохозяйственной продукции на Богородицкой ярмарке	23.09.2023	Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства администрации Окуловского муниципального района
13.	Организация торговли предприятиями розничной торговли, общественного питания, индивидуальными предпринимателями	23.09.2023	Комитет инвестиций, предпринимательства и сельского хозяйства администрации Окуловского муниципального района
14.	Разработка и утверждение схемы временного прекращения и ограничения движения всех видов транспорта во время проведения 23 сентября Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки.	до 31.07.2023	Комитет культуры Администрации Окуловского муниципального района
15.	Установка соответствующих дорожных знаков на участках автомобильных дорог, по которым прекращается движение, и контроль за их техническим состоянием	23.09.2023	Муниципальное бюджетное учреждение «Чистый город»
16.	Организация спортивных мероприятий в рамках празднования Дня города Окуловка и Богородицкой ярмарки	22.09.2023 – 23.09.2023	Управление по физической культуре и спорту Администрации Окуловского муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2023 № 1239

г.Окуловка

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21 ноября 2022 года № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 2023 года № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», 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 по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утверждённый постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 22.06.2021 № 977 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 23.03.2022 № 376, от 21.02.2023 № 243):

1.1. Изложить пункт 1.1 в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций (далее – МОО) в процессе приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальная услуга, зачисление в образовательные организации).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия МОО, подведомственных комитету образования Администрации Окуловского муниципального района (далее – комитет образования), с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Получение начального общего образования в МОО начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Во внеочередном порядке предоставляются места в МОО, имеющих интернат:

детям прокуроров;

детям судей;

детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

детям сотрудника войск национальной гвардии, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновлённым (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

В первоочередном порядке предоставляются места в МОО по месту жительства:

детям военнослужащих;

детям сотрудника полиции;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник федеральных органов исполнительной власти), детям, находящимся (находившимся) на их иждивении;

детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

детям сотрудника федеральных органов исполнительной власти, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся (находившимся) на его иждивении;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период

прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах, находящимся (находившимся) на его иждивении;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника федеральных органов исполнительной власти;

детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочерённым) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции.

Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в МОО, в которых обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновлённые (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Понятия и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

закреплённая территория – территория соответствующего муниципального образования, за которой закреплена МОО;

граждане, пребывающие в добровольческих формированиях - граждане, пребывающим в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.».

1.2. Изложить п.2.5 в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (в редакции от 28.04.2023);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 03.07.2016 №226-ФЗ ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказов Минпросвещения России от 11 февраля 2022 года № 69, от 07 октября 2022 года № 888);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции приказов Минпросвещения России от 08 октября 2021 года № 707, от 30 августа 2022 года № 784, от 23 января 2023 года № 47);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2023 года № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».



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

1.3. Изложить Перечень муниципальных образовательных учреждений (МОО), подведомственных комитету образования Администрации Окуловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию»

Перечень муниципальных образовательных учреждений (МОО), подведомственных комитету образования Администрации Окуловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование школы	Юридический адрес	Телефон	Интернет-сайт
1	2	3	4	7
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 г. Окуловка»	174350, Новгородская область, г. Окуловка ул. Николая Николаева, д. 34	8(81657) 22983	<a href="https://school1okulovka.gosuslugi.ru/">https://school1okulovka.gosuslugi.ru/</a>
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Окуловка»	174352, Новгородская область, г. Окуловка ул. Парфенова, д. 10	8(81657) 24156	<a href="https://sh2-okul-53.gosuslugi.ru/">https://sh2-okul-53.gosuslugi.ru/</a>
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 г. Окуловка»	174352, Новгородская область, г. Окуловка ул. Советская, д. 32	8(81657) 24266	<a href="https://school3okulovka-53.gosuslugi.ru/">https://school3okulovka-53.gosuslugi.ru/</a>
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Кулотино»	174335, Новгородская область, Окуловский район, п. Кулотино, ул. Пионерская, д. 2	8(81657) 25189	<a href="https://sh-kulotinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-kulotinskaya-r49.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Угловка»	174360, Новгородская область, Окуловский район, п. Угловка, ул. Молодежная, д. 11	8(81657) 26456	<a href="https://sh-uglovka-1971.gosuslugi.ru/">https://sh-uglovka-1971.gosuslugi.ru/</a>
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Боровёнка»	174330, Новгородская область, Окуловский район, п. Боровёнка, ул. Пролетарская, д. 1	8(81657) 43123	<a href="https://skola-borovenka.gosuslugi.ru/">https://skola-borovenka.gosuslugi.ru/</a>
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа п. Котово»	174345, Новгородская область, Окуловский район, п. Котово, ул. Железнодорожная, д. 1	8(81657) 45621	<a href="https://kotovo-shkola-53.gosuslugi.ru/">https://kotovo-shkola-53.gosuslugi.ru/</a>
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Боровно» Окуловского муниципального района	174335, Новгородская область, Окуловский район, д. Боровно, д. 9	8(81657) 45115	<a href="https://shool-borovno.gosuslugi.ru/">https://shool-borovno.gosuslugi.ru/</a>

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».

**Заместитель Главы администрации района Е.М. Волкова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2023 № 1246

г.Окуловка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 (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 «Заключение договора социального найма жилого помещения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 01.08.2017 № 1142 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения».
3. 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».

**Заместитель Главы администрации района В.Н. Алексеев**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 16.08.2023 № 1246

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора  
социального найма жилого помещения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее – Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее

– Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, местом жительства которых являются муниципальные жилые помещения, расположенные на территории Окуловского муниципального района Новгородской области (за исключением территорий Кулотинского и Угловского городских поселений).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

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

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, 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).

2) 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», на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, 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.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора социального найма жилого помещения».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Общий отдел Администрации Окуловского муниципального района в части:

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрации и передачи для дальнейшего рассмотрения соответствующему подразделению;

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Окуловского муниципального района в части:

подготовки и направления по каналам межведомственного взаимодействия запросов о выдаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

заключения договора социального найма жилого помещения;

подготовки постановления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части:

приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги;

подготовки и направления по каналам межведомственного взаимодействия запросов о выдаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги при необходимости требуется обращение в отделение по вопросам миграции ОМВД России по Окуловскому району, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области, Архивный отдел Администрации Окуловского муниципального района, организации технической инвентаризации объектов недвижимости, органы опеки и попечительства, организации, осуществляющие обслуживание и управление жилыми домами всех форм собственности.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения;

выдача постановления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе.

## 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. Для получения муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан в возрасте 14 лет и старше);
- б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя гражданина, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- в) свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации моложе 14 лет);
- г) свидетельство о заключении брака (при наличии);
- д) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;
- е) копии свидетельства о смерти гражданина, постоянно проживающего в жилом помещении, при переоформлении договора социального найма на другого гражданина, постоянно проживающего с ним (при перезаключении договора социального найма);
- ж) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- з) согласие на обработку персональных данных заявителя или его законного представителя (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом Уполномоченного органа, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, штампом «копия верна» и личной подписью.

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

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

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

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

копия технического паспорта на жилое помещение.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются Уполномоченным органом в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе или находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

2.7.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

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

2.7.4. Уполномоченный орган осуществляет на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о гражданах, совместно с ним зарегистрированных в жилом помещении, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, уполномоченный орган обязан сообщить об этом в компетентные органы.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

### 2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 муниципальной услуги за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту Федеральный закон № 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 следующих случаев:

- 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра 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;

2.8.2. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление документов, не подтверждающих право на заключение договора социального найма;

отсутствие в реестре муниципального имущества жилого помещения, в отношении которого заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги;

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 не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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



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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. 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

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

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3. Заявителю выдается копия его заявления с отметкой с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.4. Порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организации.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15. 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 объектах 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.

2.16. 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.5. 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.

2.17.6. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым, заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами от заявителя;
- рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;
- направление межведомственных запросов;
- оформление договора социального найма либо постановления об отказе в заключение договора социального найма;
- выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.1.1.1. 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.

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 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 системы 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.

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



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

3.1.1.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя со всеми приложенными документами Главе администрации района, заместителю Главы администрации района, курирующему работу Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее КУМИ).

3.1.2.2. Глава муниципального района, заместитель Главы муниципального района, курирующий работу КУМИ, рассматривают заявление, накладывают соответствующие резолюции и направляют заявление и представленные документы в КУМИ для работы.

3.1.2.3. Результат административной процедуры – направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами в КУМИ для работы.

3.1.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней, с даты регистрации заявления.

3.1.2.5. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) рассматривает заявление заявителя по существу;
- 2) проверяет наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.6. В случае отсутствия документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня поступления заявления к специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.7. Органы, участвующие в межведомственном взаимодействии, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня получения соответствующего межведомственного запроса, направляют в КУМИ ответы на полученные запросы.

3.1.2.8. После получения ответов на межведомственные запросы, специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.9. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения на бумажном носителе. При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения с указанием причин отказа.

3.1.2.10. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет одно из следующих действий:

3.1.2.10.1. Передает проект договора социального найма жилого помещения на согласование и подписание председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня подготовки проекта договора социального найма жилого помещения.

После подписания председателем КУМИ проекта договора социального найма жилого помещения, указанный проект передается в правовое управление для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня с момента поступления проекта договора социального найма жилого помещения в правовое управление.

После проведения правовой экспертизы договор социального найма жилого помещения передается Главе администрации района либо заместителю Главы администрации района, уполномоченному на подписание договоров, для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня передачи договора социального найма жилого помещения.

3.1.2.10.2. Передает проект постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения на согласование и подписание председателю КУМИ.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня со дня подготовки проекта постановления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения.

После подписания председателем КУМИ проекта постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения, указанный проект передается в правовое управление для рассмотрения и проведения правовой экспертизы.

Максимальный срок выполнения действий - 4 рабочих дня с момента поступления проекта постановления Администрации района об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения в правовое управление.

После проведения правовой экспертизы проект постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения передается для наложения соответствующей резолюции заместителю Главы администрации района (либо лицу, исполняющему его обязанности).

Заместитель Главы администрации района (либо лицо, исполняющее его обязанности) налагает резолюцию на проект постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня со дня поступления проекта постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

3.1.2.11. Результат административной процедуры – подписание договора социального найма жилого помещения или наложение резолюции на проект постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

### 3.1.3. Направление межведомственных запросов

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### 3.1.4. Оформление договора социального найма либо постановления об отказе в заключении договора социального найма

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание договора социального найма жилого помещения или наложение резолюции на проект постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ подготавливает в двух экземплярах в письменной форме договор социального найма и передает его на подписание Главе Администрации района либо заместителю Главы администрации района. Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня с даты подписания договора социального найма жилого помещения.

Проект постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения в порядке делопроизводства передается специалисту, ответственному за выполнение машинописных работ, для издания постановления на бланке Администрации района. Изданное постановление передается заместителю Главы администрации района, (либо лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня со дня издания постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Результат административной процедуры - направление договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах в КУМИ или издание постановления Администрации района об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения.

### 3.1.5. Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в КУМИ подписанного договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Специалист КУМИ извещает заявителя о возможности получения договора социального найма жилого помещения или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты.

Один экземпляр подписанного сторонами договора социального найма жилого помещения или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения выдается заявителю лично.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, договор социального найма жилого помещения или постановление Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения, направляются в МФЦ.

Второй экземпляр договора социального найма жилого помещения или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения вместе с пакетом документов формируется в дело и хранится в КУМИ.

Максимальный срок действия – 2 рабочих дня с момента поступления в КУМИ договора социального найма жилого помещения или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Результат административной процедуры – выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или постановления Администрации района об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

### 3.2. 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://mfc@novreg.ru>), по телефону call-центра: 8-816-2-60-88-06, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

### 3.3. 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 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 подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

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

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности 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 в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой (рекомендуемая форма, указанная в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Окуловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Окуловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Окуловский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Окуловский муниципальный район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются Первому заместителю Главы Администрации Окуловского муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые Первым заместителем Главы Администрации Окуловского муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Окуловского муниципального района.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Новгородский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.



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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.10.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора  
социального найма жилого помещения»

В Администрацию Окуловского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

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

\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

Членами моей семьи являются:

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора  
социального найма жилого помещения»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации  
\_\_\_\_\_ муниципального района включая \_\_\_\_\_

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

следующих моих персональных данных:

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

\_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

в течение

\_\_\_\_\_ (указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Уполномоченный орган Администрации \_\_\_\_\_ муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора  
социального найма жилого помещения»

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
специалистов комитета по управлению муниципальным имуществом  
Администрации Окуловского муниципального района

ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В Администрацию Окуловского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\*Ф.И.О. \_\_\_\_\_ физического \_\_\_\_\_ лица

\* Местонахождение \_\_\_\_\_ юридического лица, \_\_\_\_\_ физического лица

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(специалиста комитета, его должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП  
(для юр.лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора  
социального найма жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



