



Периодическое печатное издание – муниципальная газета

МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК

№ 10 (97)

Вторник,

23 сентября
2025 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.09.2025 № 308
с. Марёво

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления Администрации муниципального округа от 02.11.2021 № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 16.02.2023 № 77 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Иванову М.В.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 03.09.2025 № 308

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа (далее Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее заявители) по получению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее отдел культуры). Почтовый адрес: 1175350, Новгородская область Марёвский район с. Марёво, ул. Советов, 46.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы содержится в приложении настоящего Административного регламента;

1.3.2. Электронный адрес отдела культуры okmar2@yandex.ru.

Телефоны отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу:

(8-816-63) -2-14-50, доб. 6839

График работы отдела культуры:

понедельник- пятница с 8.30 до 17.00;

перерыв с 12.40 до 14.00;

выходные: суббота, воскресенье;

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в отделе культуры, по телефонам, а также направив обращение почтовым отправлением либо по электронной почте.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге

Места размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

информационные стенды в отделе культуры;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Марёвского муниципального округа <http://marevoadm.ru>.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы отдела культуры, времени консультирования, выдачи документов, номер кабинета для приема заявлений, номера кабинетов и телефонов для консультаций по вопросам получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги (приложение 2, 2.1);

сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;

образец обращения (жалобы) на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в ее предоставлении (приложение 3).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального, регионального или местного значения включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории Марёвского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа (далее отдел культуры).

Место нахождения указано в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача полной и достоверной информации (отказа в выдаче информации) об объекте культурного наследия и выявленном объекте культурного наследия в пределах данных, содержащихся на территории Марёвского муниципального округа, вновь выявленных объектах, представляющих историческую, научную, художественную или иную культурную ценность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении необходимой информации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5.1. Основанием для рассмотрения отделом культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (заявление Приложения 2 и 2.1) заявителя.

2.5.2. При личном обращении обязательным является наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

2.5.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Для получения муниципальной услуги относительно объектов культурного наследия, расположенных в пределах земельного участка, заявитель дополнительно должен представить следующие документы:

копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии данного документа);
копию свидетельства о государственной регистрации права пользования (собственности) на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (при наличии данного документа);

копию кадастрового паспорта на земельный участок (выписку из государственного кадастра недвижимости);

копию ситуационного плана с обозначением границ местоположения земельного участка;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.5.5. Отдел культуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д.46 в соответствии с режимом работы:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Вторник	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Среда	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Четверг	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Пятница	с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.40 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Телефоны для справок: 8(81663) 2-14-50 доб. 6839

Адрес официального сайта администрации Марёвского муниципального округа: <http://marevoadm.ru>.

адрес электронной почты отдела: okmar2@yandex.ru.

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

2.6.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц; отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности);

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

не читаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

отсутствие запрашиваемой базы данных в отделе культуры;

невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям и (или) отсутствие топографических материалов, копии технического, кадастрового паспортов на объект, запрашиваемых сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, предоставив в отдел культуры письменное заявление.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

2.7.2. Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги может являться отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.7.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15-20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

К залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ – 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, нормам охраны труда.

2.11.2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.11.3. Помещения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

2.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования: для населения, а также мест хранения верхней одежды посетителей.

2.11.5. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН;

места ожидания должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

первичными средствами пожаротушения.

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

в рекреационных помещениях размещается обязательная информация:

режим работы отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц;

образец заявления согласно Приложения 2, настоящему Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.7. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

2.11.8. Требования к местам для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов:

места для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме к общему количеству заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Административные действия должностных лиц, предусмотренные, настоящим Административным регламентом, могут предоставляться на базе отдела МФЦ Марёвского муниципального округа (далее МФЦ) в соответствии с соглашением и нижеприведенным графиком приема граждан.

Место нахождение МФЦ:

175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Вторник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Среда - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Четверг - с 10.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница - с 8.30 ч. - 17.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

уполномоченного должностного лица: (8 816 2) 60-88-06 доб. 5390

Адрес электронной почты: mfcmarevo@mail.ru.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интернет - обращения поступают в уполномоченный орган через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.13.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Требования к информированию заявителей:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4 Административного регламента.

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

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.5. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

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 отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа 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.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.14.1. В случаях выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) посредством личного обращения или почтовым отправлением в свободной форме. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учётом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.14.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

не предъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления;

передача (направление) ответа заявителю;

3.2. Блок - схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в Приложение 3.

3.3. Прием, первичная проверка и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в комитет, отдел комитета. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.3.2. Должностное лицо отдела культуры, ответственное за учет входящей корреспонденции проверяет правильность оформления заявления и вносит в книгу учета входящих документов в отделе запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

3.3.3. При несоответствии заявления требованиям Административного регламента должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.4. На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.3.5. Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя 30 минут.

3.3.6. 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

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления заведующей отделом культуры.

3.4.2. Заведующая отделом культуры проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего регламента.

3.4.3. Максимальное время проверки поступившего заявления и рассмотрение документов не должно превышать 14 рабочих дня.

3.5. Передача (направление) ответа заявителю

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции, в течение одного дня регистрирует подписанный заведующей отделом культуры ответ заявителю в книге учета исходящих документов отдела культуры, проставляя в том числе:

регистрационный номер;

наименование заявителя или фамилия, имя, отчество;

наименование исходящего ответа заявителю;

фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за подготовку ответа заявителю;

дату и номер входящего ответа заявителю.

3.5.2. При выдаче ответа заявителю на руки должностное лицо, ответственное за учет входящей корреспонденции: предлагает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, подтвердить подписью факт получения письма на лицевой стороне письма;

выдает заявителю один экземпляр письма.

3.5.3. Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию (способом, который указан в заявлении).

3.5.4. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

**Место нахождения организации предоставляющей
муниципальную услугу**

Наименование организации	Местонахождение организации (адрес)	Телефоны для справок	Режим работы учреждения/ адрес электронной почты контактных лиц
1	2	3	4
Отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа	175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д.46	тел.: 8(81663) 2-14-50 доб. 6839	пн.- пт. 8.30-17.00 (12.40-13.00)- перерыв выходной – суб., вс., эл. почта: okmar2@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, а также выявленных
объектах, находящихся на территории Марёвского
муниципального округа»

В отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского
муниципального округа от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего(ей) по адресу: _____

(указать индекс, почтовый адрес заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физических лиц)

Прошу предоставить информацию _____

(указывается суть вопроса)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 2.1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального
или местного значения, включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, а также выявленных объектах, находящихся на территории
Марёвского муниципального округа»

В отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского
муниципального округа

от _____
(название юридического лица)

_____ (№ свидетельства регистрации юридического лица)

(указать индекс, почтовый адрес заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)

Прошу предоставить информацию _____

(указывается суть вопроса)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

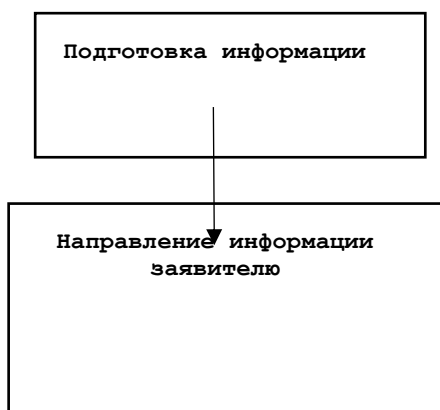
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, включенных в единый
государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, а также
выявленных объектах, находящихся на
территории Марёвского муниципального округа»

Блок-схема





**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2025 № 309

с. Марёво

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления Администрации муниципального округа от 02.11.2021 № 442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 16.02.2023 № 73 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Иванову М.В.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 03.09.2025 № 309

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности Муниципального учреждения культуры Централизованная клубная система «Очаг», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает получение информации о времени и месте проведения:

театральных представлений;
 филармонических и эстрадных концертов;
 гастрольных мероприятий театров и филармоний;
 киносеансов.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации;
 иностранные граждане;
 лица без гражданства;
 юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей юридических лиц могут представлять:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;
 лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная клубная система «Очаг» Марёвского муниципального округа (далее МУК ЦКС «Очаг»).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предлагается:

в форме информационно-телекоммуникационных материалов, которые могут быть размещены на информационных стендах и рекламных щитах в с. Марёво и других населённых пунктах округа и непосредственно в помещениях МУК ЦКС «Очаг» в соответствии с графиком работы учреждения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

через публикации в средствах массовой информации, в т.ч. в газете «Марёво»;

1.3.2. Электронный адрес МУК ЦКС «Очаг»: director.tatyana@yandex.ru

Интернет-сайт Марёвского муниципального округа Новгородской области <http://marevoadm.ru>.

Местонахождение МУК ЦКС «Очаг» и его юридический, почтовый адрес: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Комсомольская, д.13.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МУК ЦКС «Очаг» содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

четкость изложения информации;
 полнота предоставления информации;
 наглядность форм предоставляемой информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

Устное консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема и по телефону специалистом МУК ЦКС «Очаг» не может превышать 10 минут.

Консультация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;
 адреса места приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;
 форму запроса о предоставлении информации;
 сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передаче результата заявителю;
 сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением культуры централизованная клубная система «Очаг». Адрес учреждения: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Комсомольская, д. 13. тел.: 8(81663)2-13-09.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых в муниципальных учреждениях, подведомственных отделу культуры Марёвского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения в МУК ЦКС «Очаг», телефонного обращения предоставляется заявителям в течение трех рабочих дней.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется заявителям в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае если запрашиваемая заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, МУК ЦКС «Очаг» согласовывают срок предоставления информации с заявителем.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги при личном обращении гражданина необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых получателями муниципальной услуги почтой в адрес МУК ЦКС «Очаг»:

обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образцы и формы указанного документа (заявление) представлены в Приложении 2, 2.1. к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый получателем вид информации не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью МУК ЦКС «Очаг» по оказанию муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы:

- не содержащие необходимых сведений для проведения консультационной работы;
- не поддающиеся прочтению;
- содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещении районного дома культуры, структурного подразделения МУК ЦКС «Очаг», оборудованного противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности:

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- соответствие должностных инструкций специалистов МУК ЦКС «Очаг» Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

2.12.2. Показатели качества:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу;
 - соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.
- Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится директором МУК ЦКС «Очаг» один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Марёвского муниципального округа на страничке «Культура», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.13.1. Административные действия должностных лиц, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут предоставляться на базе отдела МФЦ марёвского муниципального округа (далее МФЦ) в соответствии с соглашением и нижеприведенным графиком приема граждан.

Место нахождение МФЦ:

175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Вторник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Среда - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Четверг - с 10.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

уполномоченного должностного лица: (8 816 2)60-88-96 доб. 5390.

Адрес электронной почты: mfcmarevo@mail.ru.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интернет - обращения поступают в уполномоченный орган через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2.13.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.13.3. 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. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

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 отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа 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.

2.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.14.1. В случаях выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) посредством личного обращения или почтовым отправлением в свободной форме. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учётом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.14.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

не предъявление заявителем (его законным представителем) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация запроса и его передача на исполнение;

изучение содержания поступившего запроса;

исполнение запроса.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя МУК ЦКС «Очаг».

3.2.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

при личном обращении в форме личного посещения МУК ЦКС «Очаг», в форме телефонного обращения;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

изучает содержание запроса;

предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса;

в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение одного рабочего дня;

в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней.

3.2.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается директору МУК ЦКС «Очаг»;

в течение одного дня директор назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

специалист МУК ЦКС «Очаг» изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информацию по запросу;

рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения, в случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.2.5. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги МУК ЦКС «Очаг» приведена в пунктах 3.1 – 3.2.5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

№ п/п	Муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система «Очаг»	Почтовый адрес, e-mail.
1.	Директор МУК «ЦКС «Очаг»	175350 Новгородская область Марёвский район, с. Марёво ул. Комсомольская, 13 Эл. почта: director.tatyana@yandex.ru

Приложение 2

к Административному регламенту предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносансов, анонсы этих мероприятий»

Директору МУК ЦКС «Очаг»

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

(индекс, область, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

« ____ » 20 ____ г.

Приложение 2.1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносансов, анонсы этих мероприятий»

Директору МУК ЦКС «Очаг»

З А Я В Л Е Н И Е

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

МП

« ____ » 20 ____ г.

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «По предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

**Блок-схема осуществления
административных процедур**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2025 № 310

с. Марёво

Об определении границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Марёвского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении Правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить границы прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Марёвского муниципального округа, на расстоянии от:

1.1. зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании образовательных учреждений (за исключением организаций дополнительного образования, организаций, дополнительного профессионального образования), - в с. Марёво 35 метров, сельской местности 20 метров;

1.2. зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании организаций, осуществляющих обучение несовершеннолетних, - в с. Марёво 35 метров, сельской местности 20 метров;

1.3. зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся во владении и (или) пользовании юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность или осуществляющих медицинскую деятельность наряду с основной (уставной) деятельностью на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением

видов медицинской деятельности по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - в с. Марёво 20 метров, сельской местности 15 метров;

1.4. спортивных сооружений, которые являются объектами недвижимости и права на которые зарегистрированы в установленном порядке - в с. Марёво 35 метров, сельской местности 20 метров;

1.5. боевых позиций войск, полигонов, узлов связи, расположений воинских частей, специальных технологических комплексов, зданий и сооружений, предназначенных для управления войсками, размещения и хранения военной техники, военного имущества и оборудования, испытания вооружения, зданий, и сооружений производственных и научно-исследовательских организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, обеспечивающих оборону и безопасность Российской Федерации - 35 метров;

1.6. вокзалов - 35 метров;

1.7. мест нахождения источников повышенной опасности, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, - 35 метров.

2. Границы прилегающих к многоквартирным домам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания в объектах общественного питания (за исключением ресторанов), имеющих зал обслуживания посетителей общей площадью не менее 50 квадратных метров без учета сезонного зала (зоны) обслуживания посетителей, устанавливаются на расстоянии 15 метров.

3. Определить способ расчёта расстояний от многоквартирных домов, от некоторых организаций и (или) объектов до границ, прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Марёвского муниципального округа:

3.1. расчёт расстояния от многоквартирных домов, от границ и (или) объектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления, до границ, прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции или розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания, определяется в метрах по кратчайшему расстоянию по тротуарам или пешеходным дорожкам (при их отсутствии - по обочинам, велосипедным дорожкам, краям проезжей части), а при пересечении пешеходной зоны с проезжей частью - по ближайшему пешеходному переходу;

3.2. при наличии обособленной территории (территория, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения), прилегающей к зданию (строению, сооружению), в котором расположены многоквартирные дома, отдельные организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления (далее - обособленная территория) - от входа на обособленную территорию здания (строения, сооружения), в котором расположены многоквартирные дома, организации и (или) объекты, до входа для посетителей в стационарный торговый объект, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции или розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

3.3. при отсутствии обособленной территории - от входа в здание (строение, сооружение), в котором расположены многоквартирные дома, организации и (или) объекты, до входа для посетителей в стационарный торговый объект, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции или розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;

3.4. в случае наличия нескольких входов в здание (строение, сооружение), в котором расположены многоквартирные дома, организации и (или) объекты - от каждого входа в здание (строение, сооружение) до входа для посетителей в стационарный торговый объект, в котором осуществляется розничная продажа алкогольной продукции или розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

4. Утвердить прилагаемый Перечень прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Марёвского муниципального округа.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального округа:

от 05.08.2024 № 268 «Об утверждении Способа расчёта расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, до границ прилегающих территорий».

от 10.09.2024 № 312 «Об определении перечня организаций и (или) объектов, расположенных на территории Марёвского муниципального округа, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции, и границ прилегающих территорий».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 04.09.2025 № 310

ПЕРЕЧЕНЬ

прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Марёвского муниципального округа

№ п/п	Наименование организаций и объектов на прилегающих территориях на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции	Местонахождение организаций, объектов	Расстояние от организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий (м)
Образовательные организации			
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Марёвская средняя школа»	Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Мудрова, д.19	35
2	Филиал муниципального общеобразовательного	Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Школьная, д.7	20

№ п/п	Наименование организаций и объектов на прилегающих территориях на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции	Местонахождение организаций, объектов	Расстояние от организаций и (или) объектов до границ прилегающих территорий (м)
	учреждения «Марёвская средняя школа» в с. Молвотицы		
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» с. Марёво	Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Поливановой, д.3	35
4	Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - «Теремок»	Новгородская область, Марёвский район, д. Моисеево, ул. Садовая, д.3	20
5	Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - «Сказка»	Новгородская область, Марёвский район, д. Липье, ул. Строителей, д.1	20
6	Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - «Огонек»	Новгородская область, Марёвский район, п. Первомайский, ул. Солнечная, д.4	20
7	Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - «Солнышко»	Новгородская область, Марёвский район, д. Седловщина, ул. Народная, д.4, кв (пом) 1	20

Филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» - «Солнышко»	Новгородская область, Марёвский район, д. Седловщина, ул. Народная, д.4, кв (пом) 1	20
Структурное подразделение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Марёвская средняя школа» «Центр дополнительного образования»	Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.44	35
Медицинские организации		
Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Марёвская центральная районная больница»	Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.18	20
Фельдшерско-акушерский пункт с. Велилы	Новгородская область, Марёвский район, с. Велилы, ул. Советов, д. 42	15
Фельдшерско-акушерский пункт д. Липье	Новгородская область, Марёвский район, д. Липье, ул. Строителей, д. 10	15
Фельдшерско-акушерский пункт д. Горное	Новгородская область, Марёвский район, д. Горное, ул. Труда, д. 6А	15
Фельдшерско-акушерский пункт с. Молвотицы	Новгородская область, Марёвский район, с. Молвотицы, ул. Садовая, д. 29А	15
Спортивные сооружения		
Плоскостное спортивное сооружение - стадион с. Марёво	Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Комсомольская	35
Многоквартирные дома		
Многоквартирные дома	на всей территории Марёвского муниципального округа	15

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2025 № 311

с. Марёво

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального округа от 12.02.2024 № 41 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта»

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 12.02.2024 № 41 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта», включив в состав комиссии в качестве секретаря Быстревскую Наталью Витальевну, специалиста по социальной работе ОБУСО «Марёвский комплексный центр социального обслуживания» (по согласованию), исключив из состава комиссии Талан Светлану Алексеевну.

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

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2025 № 312

с. Марёво

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам, утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 22.05.2024 № 166

Во исполнение Федерального закона от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее-Административный регламент), утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 22.05.2024 № 166 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»:

1.1. Изложить пункт 1.3.4. Административного регламента в редакции:

«1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
круг заявителей;
срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.»;

1.2. Изложить пункт 1.3.5. Административного регламента в редакции:

«1.3.5. На информационных стендах Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса Уполномоченного органа;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.»;

1.3. Исключить из Административного регламента раздел IV «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»;

1.4. Исключить из Административного регламента раздел V «Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.09.2025 №312

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копии архивных документов юридическим и физическим лицам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Марёвского муниципального округа и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию Марёвского муниципального округа (далее-Уполномоченный орган) с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты должностного лица Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее –должностное лицо), адресе официального сайта Уполномоченного органа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ; посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi2.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса Уполномоченного органа;

график приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметным, хорошо просматриваемым и функциональным, должен быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, специалистами МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, специалисты МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании Уполномоченного органа, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Марёвского муниципального округа.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом по архивному делу Администрации Марёвского муниципального округа; МФЦ - в части приёма, информирования и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).

2.2.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по архивному делу Администрации Марёвского муниципального округа.

2.2.4. 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;

б) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

в) уведомление заявителя о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в органы местного самоуправления и организации Марёвского муниципального округа, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

г) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

2.4.2. В случае, если запрос заявителя не относится к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, то: запрос в течение 5 дней со дня регистрации направляется на исполнение в органы местного самоуправления и организации Марёвского муниципального округа, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса, с уведомлением об этом заявителя;

должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 5-ти дневного срока со дня поступления заявления направляет заявителю письменное уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве с рекомендациями по ее дальнейшему поиску или без таких рекомендаций.

2.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо не позднее 5-ти дневного срока со дня поступления заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4.4. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по формам, указанным в Приложениях № 1 - 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно с заявлением о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

а) документы, удостоверяющие личность гражданина;

б) по своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно с запросом, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):

а) документы, удостоверяющие личность гражданина;

б) по своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

2.6.4. Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

а) доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

б) копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения;

в) по своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложения № 5 к Административному регламенту.

2.6.7. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче запроса должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.8. Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками. После сличения оригинала документа и его копии оригинал возвращается заявителю.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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 предоставления

Документы, которые необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первичном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, 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](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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 заявителю может быть отказано:

а) по причине непредоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы, представления документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, представления недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации;

в) запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют и, соответственно, взимание платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

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

2.16.1. Рабочий кабинет должностного лица Уполномоченного органа должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги: наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального округа;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченный орган.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Марёвского муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской

Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

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

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

- 1) Прием и регистрация запросов заявителя;
- 2) Рассмотрение запроса заявителя должностным лицом Уполномоченного органа;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом и представление документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе через отдел МФЦ, направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, запрос возвращается заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган с указанием причины возврата.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней от даты поступления запроса.

3.3. Административная процедура – рассмотрение запроса заявителя Уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса Уполномоченным органом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю должностному лицу Уполномоченного органа.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение должностному лицу Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа и с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностному лицу Уполномоченного органа для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);
запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.4.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.4.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.4.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.4.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 (тридцати) календарных дней.

3.4.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.4.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, принимающее заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие чёткого изображения сканированных документов;
б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;
4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к запросу;

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

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

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

3.5. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.5.1. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.5.1.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.5.2.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.5.2.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального округа в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.5. В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.5.2.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального округа.

3.5.3. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом уполномоченного органа в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от начальника архивного отдела.

3.5.3.3. Отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.5.3.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий
архивных документов юридическим и физическим лицам

Форма заявления для физического лица
В Администрацию

Марёвского муниципального округа
(наименование ОМСУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку/ архивную выписку/ архивную копию _____

(о подтверждении трудового стажа, о заработной плате, о переименовании (реорганизации) организации-работодателя, об имущественных правах физических лиц (в т. ч. на землю), о награждении государственными и ведомственными наградами) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации-работодателя: _____;

ведомственная подчинённость: _____;

местонахождение: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Результат оказания услуги прошу предоставить

почтовым отправлением/ по электронной почте/ при личном обращении

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий
архивных документов юридическим и физическим лицам

Форма заявления для юридического лица
В Администрацию

Марёвского муниципального округа
(наименование ОМСУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку/ архивную выписку/ архивную копию _____

(о подтверждении трудового стажа, о заработной плате, о переименовании (реорганизации) организации-работодателя, об имущественных правах физических лиц (в т. ч. на землю), о награждении государственными и ведомственными наградами) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице-заявителе:

полное наименование юридического лица _____

_____ ;

адрес юридического лица _____

_____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:

_____ ;

номер телефона юридического лица: _____ ;

адрес электронной почты юридического лица _____ ;

Сведения, необходимые для получения архивной справки/ архивной выписки/ архивной

копии _____ ;

(о подтверждении трудового стажа, о заработной плате, о переименовании (реорганизации) организации-работодателя, об имущественных правах физических лиц (в т. ч. на землю), о награждении государственными и ведомственными наградами)

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

сведения о смене фамилии: _____ ;

дата рождения: _____ ;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____ ;

контактный телефон: _____ ;

адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

полное наименование организации-работодателя: _____ ;

ведомственная подчинённость: _____ ;

местонахождение: _____ ;

период работы: _____ ;

должность: _____ ;

иные сведения: _____ ;

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____ ;

Результат оказания услуги прошу предоставить

почтовым отправлением/ по электронной почте/ при личном обращении

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий
архивных документов юридическим и физическим лицам
Форма заявления для физического лица

В Администрацию

Марёвского муниципального округа
(наименование ОМСУ)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку/ архивную выписку/ архивную копию _____

(из какого документа, по какому вопросу, теме, событию)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Хронологические рамки запрашиваемой информации _____

_____.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

_____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____

_____;

контактный телефон: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

иные сведения: _____

_____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

_____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

_____.

Результат оказания услуги прошу предоставить

почтовым отправлением/ по электронной почте/ при личном обращении

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____

_____.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий
архивных документов юридическим и физическим лицамФорма заявления для юридического лица
В АдминистрациюМарёвского муниципального округа
(наименование ОМСУ)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную справку/ архивную выписку/ архивную копию _____

(из какого документа, по какому вопросу, теме, событию)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Хронологические рамки запрашиваемой информации _____

_____.

Сведения о юридическом лице-заявителе:

полное наименование юридического лица _____

_____;

адрес юридического лица _____

_____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:

_____ ;

номер телефона юридического лица: _____ ;

адрес электронной почты юридического лица _____ .

иные сведения: _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Результат оказания услуги прошу предоставить

почтовым отправлением/ по электронной почте/ при личном обращении

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан _____,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Марёвского муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам, и распространяется на персональные данные:

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

(подпись лица, давшего согласие)

(И.О. Фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09.09.2025 № 313
с. Марёво

Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений и определения перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений

В соответствии со статьёй 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьёй 3 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», в целях совершенствования учета особо ценного движимого имущества, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений и определения перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений.

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

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 09.09.2025 №313

ПОРЯДОК

определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений и определения перечня
особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений

1. Настоящий Порядок разработан в целях совершенствования учета особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

2. Виды особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений (далее Учреждения), определяются Администрацией муниципального округа. Виды особо ценного движимого имущества Учреждений утверждаются постановлением Администрации муниципального округа

3. Отнесение движимого имущества к категории особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем за Учреждением, или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, производится Учреждением в соответствии с настоящим Порядком.

4. Перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного учредителем за Учреждением, или приобретенного данным Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества

(далее Перечень), внесение изменений в Перечень утверждается постановлением Администрации муниципального округа.

5. При определении Перечня, в него подлежит включению следующее имущество:

движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей;

иное движимое имущество, без которого осуществление Учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.

6. С целью определения Перечня Учреждение представляет в отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа обращение, подписанное руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и проект Перечня по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, на бумажном и электронном носителе (в формате WORD).

7. Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа рассматривает указанное обращение и в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения Учреждения, подготавливает и согласовывает с юридическим отделом Администрации муниципального округа проект постановления Администрации муниципального округа.

8. При необходимости в ранее определенный Перечень вносятся изменения, связанные с выбытием или поступлением объектов особо ценного движимого имущества, а также с изменением сведений о ранее включенных в Перечень объектах особо ценного движимого имущества.

9. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем изложения Перечня в новой редакции.

10. С целью внесения изменений в Перечень Учреждение в случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, представляет в отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа обращение, подписанное руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и проект Перечня по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, на бумажном и электронном носителе (в формате WORD).

К обращению Учреждения прилагаются документы, поясняющие и обосновывающие необходимость внесения изменений в ранее определенный Перечень.

11. Отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа рассматривает указанное обращение и в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения Учреждения, подготавливает и согласовывает с юридическим отделом Администрации муниципального округа проект постановления Администрации муниципального округа.

12. Ведение Перечня осуществляется Учреждением на основании сведений бухгалтерского учета. В Перечень включаются сведения о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

13. Постановление Администрации муниципального округа об определении Перечня является основанием для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества.

Приложение
к Порядку определения видов особо ценного движимого
имущества муниципальных автономных или бюджетных
учреждений и определения перечня особо ценного движимого
имущества муниципальных автономных или бюджетных
учреждений

ПЕРЕЧЕНЬ

особо ценного движимого имущества,
закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением
(муниципальным автономным учреждением)

(полное наименование учреждения)

учредителем или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (муниципальным автономным учреждением) за счет средств,
выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества

№ п/п	Полное наименование объекта	Инвентарный (учетный номер)	Балансовая стоимость, (руб.)
1.	Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тысяч рублей		
1.			
...			
2.	Движимое имущество независимо от его балансовой стоимости, без которого осуществление бюджетным учреждением (автономным учреждением) предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества		
1.			
...			
3.	Движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда		
1.			
...			

Руководитель
учреждения

_____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер
учреждения

_____ (Ф.И.О.)

Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Думы Марёвского муниципального округа от 23.12.2024 № 361 «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»

Принято Думой муниципального округа 10 сентября 2025 года

Статья 1

Внести в решение Думы Марёвского муниципального округа от 23.12.2024 № 361 «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:

1) в статье 1:

а) в подпункте 1.1. пункта 1 цифры «216 800,80764» заменить цифрами «219 613,91738»;

б) в подпункте 1.2. пункта 1 цифры «241 581,38630» заменить цифрами «249 175,69604»;

в) в подпункте 1.3. пункта 1 цифры «24 780,57866» заменить цифрами «29 561,77866»;

2) в статье 7 цифры «141 954,67711» заменить цифрами «152 148,08685»;

3) в статье 8:

а) в пункте 1 цифры «4 374,50» заменить цифрами «4 614,00»;

б) в пункте 8 цифры «250,0» заменить цифрами «450,0»;

4) приложения 1-2 к решению Думы Марёвского муниципального округа «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в прилагаемой редакции;

5) приложения 6-9 к решению Думы Марёвского муниципального округа «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в прилагаемой редакции;

6) раздел 3 приложения 15 к решению Думы Марёвского муниципального округа «О бюджете Марёвского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» изложить в следующей редакции:

МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК

«Раздел 3. Областные нормативы

финансирования мер социальной поддержки обучающихся

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1 обучающийся из числа детей-инвалидов (инвалидов), в том числе обучающихся на дому (за исключением обучающихся с ОВЗ), (за исключением обучающихся по программам начального общего образования)	117											
1 лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицо, потерявшее в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающееся по образовательным программам основного общего, среднего общего образования:												
за исключением обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов	427 ¹	14770		425		564						
обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды	427 ¹	14770		810		564						

[illegible]

[illegible]

1 обучающийся (за исключением обучающихся с ОВЗ, обучающихся из числа инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	47								634 ⁶ 663 ⁷		
1 обучающийся (за исключением обучающихся с ОВЗ, обучающихся из числа инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена									634 ⁶ 663 ⁷		

1 обучающийся (за исключением обучающихся с ОВЗ, обучающихся из числа инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих	47								634 ⁶ 663 ⁷			
1 обучающийся (за исключением обучающихся с ОВЗ, обучающихся из числа инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, по программам подготовки специалистов среднего звена									634 ⁶ 663 ⁷			
1 обучающийся с ОВЗ, который обучается без проживания	117								634 ⁶ 663 ⁷			
1 обучающийся, с ОВЗ, проживающий в организации	427	14000							634 ⁶ 663 ⁷			
1 обучающийся из числа инвалидов I-II групп	206			810					634 ⁶ 663 ⁷	951 ⁶ 995 ⁷		
1 обучающийся из числа инвалидов (за исключением инвалидов I-II групп)	117			425					634 ⁶ 663 ⁷	951 ⁶ 995 ⁷		
1 обучающийся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из их числа и лица, потерявшие в период обучения обоих или единственного родителя ⁴ :												
за исключением обучающихся с ОВЗ	427 ¹	14770		425	2897		29500 ²	500 ²	634 ⁶ 663 ⁷	951 ⁶ 995 ⁷		

с ОВЗ	427 ¹	14770		810	2897		29500 ²	500 ²	634 ⁶ 663 ⁷	951 ⁶ 995 ⁷		
1 обучающийся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ⁵ :												
за исключением обучающихся с ОВЗ					2897		29500 ²	500 ²	634 ⁶ 663 ⁷	951 ⁶ 995 ⁷		
с ОВЗ, который обучается без проживания	117				2897		29500 ²	500 ²	634 ⁶ 663 ⁷	951 ⁶ 995 ⁷		

с ОВЗ, проживающий в организации	427				2897		29500 ²	500 ²	634 ⁶ 663 ⁷	951 ⁶ 995 ⁷		
1 обучающийся, имеющий право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с Постановлением Правительства Новгородской области от 20.03.2014 № 181 (за исключением получающих социальную стипендию по иным основаниям)										400		
1 ребенок в малоимущей студенческой семье										224		
Высшее профессиональное образование	1 ребенок в малоимущей студенческой семье									224		

¹ - норма расходов на питание в воскресные, праздничные и каникулярные дни увеличивается на 10 процентов;

² - за исключением продолжающих обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях;

³ - продолжающие обучение по очной форме в профессиональных образовательных организациях;

⁴ - за исключением обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на содержание которых выплачиваются денежные средства опекунам (попечителям), приемным родителям;

⁵ - на содержание которых выплачиваются денежные средства опекунам (попечителям), приемным родителям;

⁶ - до 01 сентября 2025 года;

⁷ - с 01 сентября 2025 года.»;

Статья 2

Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Марёвский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа **С.И. Горкин**

Председатель Думы муниципального округа **И.А. Рекечинский**

№ 416

10 сентября 2025 года

с. Марёво

Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменения в решение Думы Марёвского
муниципального округа от 29.11.2024 №358

Принято Думой муниципального округа 10 сентября 2025 года

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Новгородской области от 25.12.2007 №240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», от 12.07.2007 №140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области, и депутатов представительных органов муниципальных образований, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе», Уставом Марёвского муниципального округа, Дума Марёвского муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Внести изменение в решение Думы Марёвского муниципального округа от 29.11.2024 №358 «Об утверждении Положения об оплате труда и материальном стимулировании в органах местного самоуправления Марёвского муниципального округа Новгородской области», изложив приложение 1 к Положению в редакции:

«Приложение 1
к Положению об оплате труда и материальном стимулировании в органах
местного самоуправления Марёвского муниципального округа Новгородской
области

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА И РАЗМЕРЫ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ
В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Наименование должности	Должностной оклад (в кратном размере от среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников организаций Марёвского муниципального округа Новгородской области (со среднесписочной численностью свыше 15 человек, без субъектов малого предпринимательства) по данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (Новгородстата) по состоянию на за январь – июнь текущего года)	Размеры единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в % отношении к должностному окладу)	Размеры материальной помощи (в % отношении к должностному окладу)
1	2	3	4
Глава Марёвского муниципального округа	2,39388	22,7	45,5
Председатель Контрольно-счетной палаты	1,03289	37,5	73,1

- ».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 сентября 2025 года.
3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа **С.И. Горкин**
Председатель Думы
муниципального округа **И.А. Рекечинский**

№ 417
10 сентября 2025 года
с. Марёво

Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в решение Думы муниципального округа от 28.04.2022 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Марёвского муниципального округа»

Принято Думой муниципального округа 10 сентября 2025 года

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в решение Думы муниципального округа от 28.04.2022 № 182 «Об утверждении Правил благоустройства на территории Марёвского муниципального округа»:

1.1. Дополнить пункт 12. подпунктом 12.8 следующего содержания: «Собственники, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков при удалении существующих зелёных насаждений обязаны компенсировать их путём высадки новых насаждений в тройном размере.

2. Действие решения Думы Марёвского муниципального округа распространяется на правоотношения, возникшие с 02 июля 2025 года.

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа С.И. Горкин

**Председатель Думы
муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№ 418
10 сентября 2025 года
с. Марёво**

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2025 №314

с. Марево

**Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества
муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»**

В соответствии с Порядком определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений и определения перечня особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений, утверждённым постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 09.09.2025 года № 313, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень особо ценного движимого имущества муниципального учреждения культуры «Музей краеведения».

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

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заведующего отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Маюёвского муниципального округа Иванову М.В.

Глава муниципального округа С.И. Горкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации Марёвского муниципального округа
от 17.09.2025 № 314

**Перечень особо ценного движимого имущества
муниципального учреждения культуры «Музей краеведения»**

№ п/п	Полное наименование объекта особо ценного движимого имущества	Инвентарный (учетный) номер (при его наличии)	Балансовая стоимость (рублей)
1	2	3	4
I. Иное движимое имущество, без которого осуществление федеральными государственными или автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства культуры Российской Федерации, предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу менее 500 тыс. рублей			
1	Кондиционер	410134052	42 396,95
2	Акустическая система с встроенным аккумулятором	4101340054	143 775,00
3	Акустическая система с встроенным аккумулятором	4101340055	42 396,95
4	Беззеркальный фотоаппарат	410134039	129 200,75
5	Буклетницы	4101360009	46 088,40
6	Витрины для экспонатов	410134057	424 251,08
7	Голографический вентилятор 100 см	410134031	245 765,00
8	Закрытый стеллаж для выставки музейных экспонатов	4101360003	12 000,00
9	Закрытый стеллаж для выставки музейных экспонатов	4101360004	12 000,00
10	Здание музея	1101020011	41 633,02
11	Зеркальная камера Niron D3100 Kit18-55mm VR	4101034004	19 230,00
12	Интерактивная панель	410134032	329 345,00
13	Интерактивная панель в комплекте с мобильным креплением	410134042	328 350,00
14	Интерактивная песочница	410134033	246 760,00
15	Интерактивная стол с ПО	410134066	183 607,00
16	Интерактивный стол с ПО	410134041	226 860,00
17	Информационный стенд	4101036005	14 732,00
18	Информационный стенд	4101360010	27 396,70
№ п/п	Полное наименование объекта особо ценного движимого имущества	Инвентарный (учетный) номер (при его наличии)	Балансовая стоимость
1	2	3	4
	ОКПД:32.99.53.190		
19	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360011	27 396,70
20	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360012	27 396,70
21	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360013	27 396,70
22	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360014	27 396,70
23	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360015	27 396,70
24	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360016	27 396,70
25	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360017	27 396,70
26	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360018	27 396,70

27	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360019	27 396,70
28	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360020	27 396,70
29	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360021	27 396,70
30	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360022	27 396,70
31	Информационный стенд ОКПД:32.99.53.190	4101360023	27 396,70
32	Информационный стенд КТРУ	4101360024	21 900,00
33	Коммукативная система (текстофон) с микрофоном	410134063	43 254,00
34	Комплект оборудования для обеспеч. работы автоматиз. системы учета муз.предметов	410134036	152 832,00
35	Комплект оборудования для обеспеч. работы автоматиз. системы учета муз.предметов	410134038	152 839,96
36	Компьютер ACER Veriton ES2730G.Intel Core i3 8100	4101034021	31 990,00
37	Компьютер ACER Veriton ES2730G.Intel Core i3 8100	4101034022	31 990,00
№ п/п	Полное наименование объекта особо ценного движимого имущества	Инвентарный (учетный) номер (при его наличии)	Балансовая стоимость (рублей)
1	2	3	4
38	Кондиционер	410134046	36 616,00
39	Кондиционер	410134047	36 616,00
40	Кондиционер	410134048	36 616,00
41	Кондиционер	410134049	36 616,00
42	Кондиционер	410134050	36 616,00
43	Кондиционер	410134051	36 616,00
44	Кресло-коляска для инвалидов Армед Н007	410135001	15 048,00
45	Мобильный мультимедийный комплекс	4101340077	202 039,03
46	МФУ струйное Epson L3150	4101034027	27 025,00
47	Ноутбук	410134040	67 739,60
48	Ноутбук MSI CR610M-1014XRU	4101034008	30 940,00
49	Оборудование для автоматизации продажи входных билетов	410134037	87 162,00
50	Полка-Стеллаж	4101360002	12 373,00
51	Портативная индукционная система	410134067	22 250,00

52	Портативная индукционная система	410134068	22 250,00
53	Портативная индукционная система	410134069	22 250,00
54	Портативная индукционная система	410134070	22 250,00
55	Портативная индукционная система	410134071	22 250,00
56	Портативная индукционная система	410134072	22 250,00
57	Портативная индукционная система	410134073	22 250,00
58	Портативная индукционная система	410134074	22 250,00
59	Портативная индукционная система	410134075	22 250,00
60	Портативная индукционная система	410134076	22 250,00
61	Портативный коммуникатор на запястье	410134053	36 441,87
62	Проектор	410134044	169 130,10
63	Проектор Acer X112	4101034007	14 390,00
№ п/п	Полное наименование объекта особо ценного движимого имущества	Инвентарный (учетный) номер (при его наличии)	Балансовая стоимость (рублей)
1	2	3	4
64	Проектор подвесной	410134065	37 647,00
65	Сенсорный киоск	410134045	302 480,00
66	Сенсорный киоск	410134034	183 677,00
67	Сенсорный стол Book 43" в виде книги (регулировка угла наклона)	410134028	226 860,00
68	Сенсорный стол Book 43" в виде книги (регулировка угла наклона)	410134029	226 860,00
69	Сенсорный стол Book 43" в виде книги (регулировка угла наклона)	410134030	226 860,00
70	Система акустического сопровождения экскурсий	410134055	249 217,64
71	Система видеонаблюдения	410134043	67 660,00
72	Система голографического отображения информации	410134035	163 777,00
73	Система для проведения экскурсий	410134054	113 529,50
74	Стеллаж для экспонатов	4101360005	26 000,00
75	Тепловые сети	4101120001	1 292 770,10
76	Тумба для выступлений	4101360025	20 387,55
	Итого:	7650339,35	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.09.2025 № 315
с. Марёво

О внесении изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального округа, их формирования и реализации

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Марёвского муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 23.04.2021 № 191, дополнив пункт 1 подпунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее 1 апреля текущего финансового года.».

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

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.09.2025 № 316
с. Марёво

О внесении изменения в систему управления муниципальными программами Марёвского муниципального округа Новгородской области

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в систему управления муниципальными программами Марёвского муниципального округа Новгородской области, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 23.12.2024 № 429, дополнив пункт 1 подпунктом 1.7 следующего содержания:

«1.7. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее 1 апреля текущего финансового года.».

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

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.09.2025 № 317
с. Марёво

О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Администрации Марёвского муниципального округа

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденный постановлением от 30.07.2025 № 277, исключив из состава межведомственной комиссии Быстревскую Н.В.

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

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.09.2025 № 318
с. Марёво

**О внесении изменения в состав антинаркотической комиссии
Марёвского муниципального округа, утверждённый постановлением Администрации муниципального округа от 12.03.2021 № 73**

Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав антинаркотической комиссии Марёвского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 12.03.2021 № 73 «Об антинаркотической комиссии Марёвского муниципального округа» включив в состав комиссии Скородумова А.М., майора внутренней службы, заместителя начальника Демянского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Новгородской области (по согласованию), исключив Леонову К.В.

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

Глава муниципального округа С.И. Горкин

Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

**О признании полномочий депутатов Думы Марёвского муниципального округа Новгородской области второго созыва, избранных
на выборах в Марёвском муниципальном округе
14 сентября 2025 года**

Принято Думой муниципального округа 22 сентября 2025 года

Заслушав доклад Кирилловой Натальи Алексеевны, председателя территориальной избирательной комиссии Марёвского района, Дума Марёвского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Признать полномочия всех депутатов Думы Марёвского муниципального округа Новгородской области второго созыва, избранных на выборах в Марёвском муниципальном округе 14 сентября 2025 года.

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет».

Глава муниципального округа С.И. Горкин

**№ 1
22 сентября 2025 года
с. Марёво**

Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

**Об избрании председателя и заместителя председателя
Думы Марёвского муниципального округа второго созыва**

Принято Думой муниципального округа 22 сентября 2025 года

По результатам открытого голосования по вопросу избрания председателя Думы Марёвского муниципального округа и заместителя председателя Думы Марёвского муниципального округа, Дума Марёвского муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Считать избранным на должность председателя Думы Марёвского муниципального округа второго созыва Рекечинского Илью Андреевича.

2. Считать избранным на должность заместителя председателя Думы Марёвского муниципального округа второго созыва Голубева Эдуарда Анатольевича.

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа С.И. Горкин

**Председатель Думы
муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№ 2
22 сентября 2025 года**

с. Марёво

**Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ
О создании постоянных комиссий
Принято Думой муниципального округа 22 сентября 2025 года**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти" Дума Марёвского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Создать постоянные комиссии:

1.1. По социальным вопросам и молодёжной политике в следующем составе:

Андреева О.А.	- депутат Думы муниципального округа
Березина Е.А.	- депутат Думы муниципального округа
Карачёва Ю.В.	- депутат Думы муниципального округа

1.2. По нормативно – правовой деятельности в следующем составе:

Гаврилова Ю.М.	- депутат Думы муниципального округа
Рекечинский И.А.	- депутат Думы муниципального района

1.3. По экономике и бюджету в следующем составе:

Голубев Э.А.	- депутат Думы муниципального округа
Данилов Д.Г.	- депутат Думы муниципального округа
Соловьёв К.Л.	- депутат Думы муниципального округа

1.4. По проведению антикоррупционной экспертизы

Платонова Л.А.	- депутат Думы муниципального округа
Юрова Г.Ю.	- депутат Думы муниципального округа

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа С.И. Горкин
Председатель Думы
муниципального округа И.А. Рекечинский

№ 3
22 сентября 2025 года
с. Марёво

**Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ
О делегировании председателя Думы Марёвского
муниципального округа в состав совета по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе
Принято Думой муниципального округа 22 сентября 2025 года**

В соответствии с Положением о совете по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе, утверждённому постановлением областной Думы от 22.09.2010 №1546-ОД, Дума Марёвского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Делегировать в состав совета по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе председателя Думы Марёвского муниципального округа Рекечинского Илью Андреевича.

2. Признать утратившим силу решение Думы Марёвского муниципального района от 29.10.2020 №27 «О делегировании председателя Думы Марёвского муниципального района в состав совета по местному самоуправлению при Новгородской областной Думе».

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального округа С.И. Горкин
Председатель Думы
муниципального округа И.А. Рекечинский

№ 4
22 сентября 2025 года

с. Марёво

Российская Федерация
Новгородская область
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

**О назначении даты проведения конкурса по отбору кандидатур
на должность Главы Марёвского муниципального округа
Новгородской области**

Принято Думой муниципального округа 22 сентября 2025 года

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», областным законом от 28.04.2025 № 683-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов организации местного самоуправления в Новгородской области», решением Думы Марёвского муниципального округа от 26.08.2025 № 412 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Марёвского муниципального округа Новгородской области, избрания Главы Марёвского муниципального округа Новгородской области и об установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Марёвского муниципального округа Новгородской области», Дума Марёвского муниципального округа **РЕШИЛА**:

1. Назначить проведение конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Марёвского муниципального округа на 29 октября 2025 года.
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа С.И. Горкин

**Председатель Думы
муниципального округа И.А. Рекечинский**

**№ 5
22 сентября 2025 года
с. Марёво**

Российская Федерация
Новгородской области
ДУМА МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

**О назначении членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Марёвского муниципального округа
Новгородской области**

Принято Думой муниципального округа 22 сентября 2025 года

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», областным законом от 28.04.2025 № 683-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов организации местного самоуправления в Новгородской области», Уставом Марёвского муниципального округа Новгородской области, решением Думы Марёвского муниципального округа от 26.08.2025 № 412 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Марёвского муниципального округа Новгородской области, избрания Главы Марёвского муниципального округа Новгородской области и об установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Марёвского муниципального округа Новгородской области», Дума Марёвского муниципального округа Новгородской области **РЕШИЛА**:

1. Назначить членами конкурсной комиссии для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Марёвского муниципального округа:

Андрееву Олесею Александровну	-	депутата Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию)
Березину Елену Алексеевну		депутата Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию)
Гаврилову Юлию Михайловну		депутата Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию)
Голубева Эдуарда Анатольевича		депутата Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию)
Данилова Дениса Геннадьевича		депутата Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию)

Рекечинского
Илью Андреевича

депутата Думы Марёвского муниципального округа (по согласованию)

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

Председатель Думы муниципального округа

И.А. Рекечинский

№ 6

22 сентября 2025 года

с. Марёво

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.09.2025 № 228-рг

с. Марёво

О начале отопительного периода 2025/2026 года на территории Марёвского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», в связи с понижением температуры наружного воздуха, а также с целью обеспечения надлежащего температурного режима в помещениях:

1. Начать отопительный период 2025/2026 года на территории Марёвского муниципального округа с 25 сентября 2025 года с 8 часов 00 минут.

2. Произвести в первую очередь запуск систем отопления социально- значимых объектов здравоохранения, образования и находящегося в одной системе теплоснабжения жилищного фонда.

3. Собственникам зданий, обслуживающим организациям совместно с теплоснабжающими организациями обеспечить прием тепла в установленные сроки и устранить выявленные при протапливании неисправности в течение двух недель.

4. Рекомендовать собственникам зданий совместно с теплоснабжающими организациями:

4.1. Согласовать графики подачи теплоносителя в здания;

4.2. Обеспечить прием тепла и в течение двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

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

Глава муниципального округа

С.И. Горкин

Учредитель: Дума Марёвского
муниципального округа

Издатель: Администрация

Марёвского муниципального
округа

Адрес издателя: 175350, с.

Марёво, ул. Советов, 27.

Главный редактор: Горкин С.И.

Адрес редакции: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27.

Тел./ факс: (881663)21162

E-mail: adm-marevo@yandex.ru

Тираж: 6 экземпляров.

Подписано в печать 23.09.2025 по графику (11.30), по факту (11.30).

Материалы этого выпуска публикуются бесплатно.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст. 12 закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»