|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **БЮЛЛЕТЕНЬ** | Учредители:  Совет депутатов  Боровёнковского  сельского поселения  Администрация  Боровёнковского  сельского поселения  **24**  **мая**  2024 года  **№13(185)** |

***Официальный вестник***

***Боровёнковского сельского поселения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Официальный вестник***  ***Боровёнковского***  ***сельского поселения*** | АДРЕС редакции, издателя,  типографии:  174330,  п. Боровёнка, ул. Кооперативная, д. 5 | Тираж 7 экз. Бесплатно  Подписано в печать 24.05.2024  Время подписания в печать:  по графику- 15.00;  фактически – 15.00 | Главный редактор  Ю.Н.Соколова  ТЕЛЕФОНЫ:  редактора – 43-225 |

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№, дата** | **Наименование** | **№ страницы** |
| **№**  **№ 139**  **от 23.05.2024**  **№ 73**  **от 24.05.2024**  **№ 75**  **от 24.05.2024**  **б/н**  **б/н** | **Решение Совета Депутатов Боровёнковского сельского поселения**  **О внесении изменений в Положение «Об оплате труда в Администрации Боровёнковского сельского**  **поселения**  **Постановления Администрации Боровёнковского сельского поселения**  **О внесении изменений в муниципальную программу«Организация благоустройства Боровёнковского**  **сельского поселения на 2022-2026 годы»**  **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»**  **Итоговый документ по результатам публичных слушаний**  **Социальная реклама** | **3**    **3**        **7**              **18**        **19** |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОРОВËНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 23.05.2024 № 139**

**О внесении изменений в Положение «Об оплате труда в Администрации Боровёнковского сельского поселения**

Совет депутатов Боровёнковского сельского поселения

**РЕШИЛ**:

1. Внести в Положение «Об оплате труда в Администрации Боровёнковского сельского поселения», утвержденное решением Совета депутатов Боровёнковского сельского поселения от 27.03.2019 № 176 (в редакции решения от 11.04.2019 № 183, от 25.12.2019 № 217,от 23.03.2021 № 21, от 27.07.2022 № 75, от 26.12.2023 № 120) (далее – Положение) следующие изменения:

- второй абзац статьи 7 изложить в новой редакции:

«Муниципальным служащим выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет в размере 0,5 должностного оклада по замещаемой должности с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет на основании распоряжения Администрации Боровенковского сельского поселения.»

- второй абзац статьи 8 изложить в новой редакции:

«Служащим выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет в размере 0,5 должностного оклада по замещаемой должности с ежемесячной надбавкой к должностному окладу за выслугу лет на основании распоряжения Администрации Боровенковского сельского поселения.»

- пункт 1 статьи 24 изложить в новой редакции;

«1. Денежное вознаграждение рабочим в связи с юбилеями выплачивается на основании правового акта Администрации Боровёнковского сельского поселения в размере 0,5 должностного оклада.»

2. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Боровёнковского сельского поселения в сети Интернет

**Глава сельского поселения Н.Г.Пискарева**

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.05.2024 № 73**

**О внесении изменений в муниципальную программу«Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2022-2026 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Боровёнковского сельского поселения от 23.05.2024 № 137 «О бюджете Боровёнковского сельского поселения на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов», Администрация Боровёнковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2022-2026 годы», утвержденную постановлением администрации Боровёнковского сельского поселения от 16.11.2021 № 175 (в редакции постановлений от 21.03.2022 №22 , от 05.08.2022 № 83, от 13.10.2022 № 99, от 30.11.2022 № 119, от 26.12.2022 № 127, от 17.01.2023 № 6, от 19.05.2023 № 59, от 21.07.2023 № 79, от 14.08.2023 № 113, от 18.01.2024 № 9, от 25. 03.2024 № 37, от 27.04.2024 №61 (далее -Программа) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | |
| 2022 | 2023 | 2024 | | 2025 | | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 |
| 1. | Цель. Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов Боровёнковского сельского поселения, создание системы комплексного благоустройства поселения, направленной на улучшение качества жизни населения с целью удовлетворения потребностей населения поселения в благоприятных условиях | | | | | | | |
| 1.1. | **Задача 1. Озеленение территории сельского поселения** | | | | | | | |
| 1.1.1. | Удаление старовозрастных  зеленых насаждений (шт.) | 5 | 5 | 5 | | - | | - |
| 1.1.2. | Благоустройство сквера по ул. Кооперативная д.5, Аллеи Победы и Сквера Памяти по ул. Советов, уч 6б. (поливка, прополка клумб, покупка и посадка растений) (кол-во раз) | - | - | - | | 20 | | 20 |
| 1.2. | **Задача 2. Организация** **содержания мест захоронения на территории Боровёнковского сельского поселения** | | | | | | | |
| 1.2.1 | Содержание кладбища Боровёнковского сельского поселения(ед.) | 5 | 5 | | 5 | | 5 | 5 | |
| 1.3. | **Задача 3. Восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство, обустройство) воинских захоронений на территории Боровёнковского сельского поселения с установкой мемориальных знаков и нанесением имен, погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения воинских захоронений** | | | | | | | | |
| 1.3.1. | Восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений (ед.) | 1 | 1 | | 3 | | - | - |
| 1.3.2. | Приобретение и установка ограждений | - | 1 | | - | | - | - |
| 1.4 | **Задача 4. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения** | | | | | | | |
| 1.4.1. | Работы по благоустройству территорий сельского поселения (ед.) | 2 | - | | 3 | | - | - |
| 1.4.2. | Удаление Борщевика Сосновского (га) | 4 | - | | - | | - | - |
| 1.4.3. | Скос травы в общественных местах поселка (включая Аллею Победы, Сквер Памяти) (кв.м) | - | 2000 | | 10000 | | 10000 | 10000 |
| 1.4.4. | Ручная уборка улиц, тротуаров (включая Аллею Победы, Сквер Памяти и сквер по ул. Кооперативная д.5) (раз) | - | - | | - | | - | - |
| 1.4.5. | Чистка от снега Аллеи Победы, Сквера Памяти и сквера по ул. Кооперативная д.5(раз) | 2 | - | | - | | - | - |
| 1.4.6. | Ремонт имущества (ед.) | - | - | | - | | - | - |
| 1.4.7. | Приобретение табличек «Правила эксплуатации детской площадки»(ед.) | 2 | - | | - | | - | - |
| 1.4.8. | Приобретение и обслуживание триммера(раз) | 1 | 2 | | 3 | | 3 | 3 |
| 1.4.9. | Предоставление доступа к системе видеонаблюдения (шт) | 3 | 3 | | 5 | | 5 | 5 |
| 1.4.10. | Приобретение расходных материалов и хоз.товаров (ед.) | 1 | 5 | | 3 | | - | - |
| 1.4.11. | Работы по благоустройству общественных территорий Боровёнковского сельского поселения (шт.) | 17 | - | | - | | - | - |
| 1.4.12. | Приобретение и установка детского игрового оборудования(ед.) | 1 | 1 | | - | | - | - |
| 1.4.13. | Приобретение и установка баннеров и уличных информационных стендов(шт.) | 3 | 1 | | 7 | | - | - |
| 1.4.14. | Приобретение и установка ограждений(ед.) | - | - | | - | | - | - |
| 1.4.15. | Оформление документов земельного участка (шт.) | - | 1 | | - | | - | - |
| 1.5. | **Задача 5. Предотвращение распространения борщевика Сосновского** | | | | | | | |
| 1.5.1. | Удаление борщевика Сосновского (химическим методом) (га) | - | 16 | | 12 | | - | - |
| 1.6. | **Задача 6. «Поддержка местных инициатив граждан»** | | | | | | | |
| 1.6.1. | Реализация инициатив граждан в рамках ППМИ | - | - | | 1 | | - | - |
| 1.6.2. | Благоустройство спортивно-игровой площадки п.Боровёнка на ул. Дзержинского, уч 32 (шт.) |  |  | | 1 | |  |  |

1.2. Изложить пункт 6 паспорта«Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» в следующей редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет района | бюджет  сельского поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2022 | 136,37063 | 338,30517 | 327,011 | 382,58 | - | 1184,2668 |
| 2023 | 309,46860 | 238,03160 | - | 593,766 | - | 1141,26620 |
| 2024 | - | 994,990 | - | 1257,90 | - | 2252,89 |
| 2025 | - | - | - | 135,6 | - | 135,6 |
| 2026 | - | - | - | 135,6 | - | 135,6 |
| ВСЕГО | 445,83923 | 1571,32677 | 327,011 | 2505,446 | - | 4849,623 |

1.3. Изложить раздел **«**Мероприятия муниципальной программы» в следующей редакции:

**«Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | | Исполнитель мероприятия | | Срок реализации | | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | | Источник финансирования | | | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | | | | | | | |
| 2022 | | | 2023 | | | 2024 | | | 2025 | | 2026 |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 | | 11 |
| 1. | **Задача 1. Озеленение территории сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Удаление старовозрастных  зеленых насаждений | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.1.1. | | Бюджет сельского поселения | | | 105,0 | | | 42,5 | | | 55,0 | | | | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Благоустройство сквера по ул. Кооперативная д.5, Аллеи Победы и Сквера Памяти по ул. Советов, уч 6б. (поливка, прополка клумб, покупка и посадка растений). | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.1.2 | | Бюджет сельского поселения | | | - | | | - | | | 0,0 | | | | 5,0 | 5,0 |
| 2 | **Задача 2. Организация содержания мест захоронения на территории Боровёнковского сельского поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Скос травы на кладбищах Боровёнковского сельского поселения | Администрация | | | | 2022-2026 годы | | 1.2.1 | Бюджет  сельского поселения | - | | | | - | | 5,0 | | | 5,0 | | | | 5,0 |
| 2.2. | Спил аварийных деревьев на кладбищах Боровёнковского сельского поселения с последующим вывозом порубочных остатков | Администрация | | | | 2022-2026 годы | | 1.2.1 | Бюджет  сельского поселения | 55,0 | | | | 15,0 | | 65,0 | | | 30,0 | | | | 30,0 |
| 2.3. | Уборка несанкционированных свалок, вывоз ТБО | Администрация | | | | 2022-2026годы | | 1.2.1 | Бюджет  сельского поселения | 13,750 | | | | 20,6 | | 10,0 | | | 25,0 | | | | 25,0 |
| 3. | **Задача 3. Восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство, обустройство) воинских захоронений на территории Боровёнковского сельского поселения с установкой мемориальных знаков и нанесением имен, погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения воинских захоронений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Восстановление (ремонт, реставрация, благоустройство) воинских захоронений | | | Администрация | | 2022-2026 годы | | 1.3.1 | Бюджет  сельского поселения | | 1,128 | | 2,55980 | | | | 2,010 | | | - | | | - |
| Областной бюджет | | 30,86017 | | 70,03160 | | | | 297,990 | | | - | | | - |
| Федеральный бюджет | | 136,37063 | | 309,4686 | | | |  | | | - | | | - |
| 3.2. | Иные мероприятия по воинским захоронениям (проверка проектно-сметной документации и др.) | | | Администрация | | 2022-2026 годы | | 1.3.1 | Бюджет  сельского поселения | | 14,102 | | 7,20345 | | | | 24,990 | | | 0,0 | | | 0,0 |
| 3.3. | Приобретение и установка ограждений | | | Администрация | | 2022-2026  годы | | 1.3.2 | Бюджет  сельского поселения | | - | | 154,04580 | | | | - | | | - | | | - |
| 4. | **Задача 4. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Работы по благоустройству территорий сельского поселения | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.1 | | Бюджет сельского поселения | | | 8,21436 | | | - | 5,0 | | | | | | - | - |
| 4.2. | Удаление Борщевика Сосновского | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.2 | | Бюджет сельского поселения | | | 79,0 | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.3. | Скос травы в общественных местах поселка (включая Аллею Победы, Сквер Памяти) | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.3 | | Бюджет сельского поселения | | | - | | | 4,040 | 15,0 | | | | | | 15,0 | 15,0 |
| 4.4. | Ручная уборка улиц, тротуаров (включая Аллею Победы, Сквер Памяти и сквер по ул. Кооперативная д.5) | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.4 | | Бюджет сельского поселения | | | - | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.5. | Чистка от снега Аллеи Победы, Сквера Памяти и сквера по ул. Кооперативная д.5 | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.5 | | Бюджет сельского поселения | | | 4,46664 | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.6. | Ремонт детского игрового оборудования по мере требования | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.6 | | Бюджет сельского поселения | | | - | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.7. | Приобретение табличек «Правила эксплуатации детской площадки»,видеонаблюдение, и т.п. | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.7 | | Бюджет сельского поселения | | | 3,0 | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.8. | Приобретение и обслуживание триммера | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.8 | | Бюджет сельского поселения | | | 13,33 | | | 7,4 | 10,0 | | | | | | 10,0 | 10,0 |
| 4.9. | Предоставление доступа к системе видеонаблюдения | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.9 | | Бюджет сельского поселения | | | 45,6 | | | 45,6 | 45,6 | | | | | | 45,6 | 45,6 |
| 4.10. | Приобретение расходных материалов и хоз.товаров | | Администрация | | | 2022-2026  годы | 1.4.10 | | Бюджет сельского поселения | | | 3,389 | | | 3,7 | 5,0 | | | | | | 0,0 | 0,0 |
| 4.11 | Работы по благоустройству общественных территорий Боровёнковского сельского поселения | | Администрация | | | 2022 | 1.4.11 | | Областной бюджет | | | 307,445 | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.12 | Приобретение и установка детского оборудования | | Администрация | | | 2022-2026 | 1.4.12 | | Бюджет района | | | 317,104 | | | - | - | | | | | | - | - |
| Бюджет сельского  поселения | | | - | | | 177,91695 | - | | | | | | - | - |
| 4.13 | Приобретение и установка баннеров и уличных стендов | | Администрация | | | 2022-2024 | 1.4.13 | | Бюджет сельского  поселения | | | 36,6 | | | 33,2 | 5,0 | | | | | | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет района | | | 9,907 | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.14 | Приобретение и установка ограждений | | Администрация | | | 2023 | 1.4.14 | | Бюджет сельского  поселения | | | - | | | - | - | | | | | | - | - |
| 4.15 | Оформление документов земельного участка для детской площадки | | Администрация | | | 2023 | 1.4.15 | | Бюджет сельского  поселения | | | - | | | 8,0 | - | | | | | | - | - |
| 5. | **Задача 5. Предотвращение распространения борщевика Сосновского** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Удаление Борщевика Сосновского (химическим методом) | | | Администрация | | 2022-2024 годы | | 1.5.1 | Бюджет  сельского поселения | | - | | 72,0 | | | | 233,5 | | | | 0,0 | | 0,0 |
| Областной бюджет | | - | | 168,0 | | | | - | | | | - | | - |
| 6. | **Задача 6. Поддержка местных инициатив граждан** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Прочие работы по инициативному бюджетированию (инициативы граждан) | | Администрация | | | 2024 | 1.6.1 | | Бюджет сельского  поселения | | | - | | | - | | | 210,0 | | | | - | - |
| 6.2. | Благоустройство спортивно-игровой площадки п.Боровёнка на ул. Дзержинского, уч 32 (1 этап) | | Администрация | | | 2024 | 1.6.2 | | Бюджет сельского  поселения | | | - | | | - | | | 566,8 | | | | - | - |
| Администрация | | | 2024 | Областной Бюджет | | | - | | | - | | | 697,0 | | | | - | - |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Боровёнковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Глава сельского поселения Н.Г. Пискарева**

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 24.05.2024 № 75**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Приказом министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Боровёнковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (согласно приложению)

2.Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Боровёнковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Н.Г.Пискарева**

Приложение

к постановлению администрации

Боровёнковского сельского поселения

от «24» мая2024г.№75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги** **«Принятие решения об использовании донного грунта,** **извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ,** **связанных с изменением дна и берегов водных объектов»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Предметом регулирования регламента является «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Боровёнковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, 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, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 174330, Новгородская область, Окуловский район, п. Боровёнка ул. Кооперативная дом 5

График работы Администрации: понедельник-пятница с 8-15 до 16-30 перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 6, каб.

№ 23 А

График работы МФЦ:

* Понедельник 08:30-17:30
* Вторник 08:30-17:30
* Среда 08:30-17:30
* Четверг 10:00-19:00
* Пятница 08:30-17:30
* Суббота выходной день
* Воскресенье выходной день.

1.3.2. Справочные телефоны:

Администрации Боровёнковского сельского поселения

8 (81657) 43-160(телефон/факс);

8 (81657) 43-245

МФЦ

8 (81657) 2-12-16

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: http//okuladm.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: Gruzdeva.mfc@yandex.ru»

1.3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет

Официальный сайт Администрации Боровёнковского сельского поселения: www.borovenkaadm.ru

Электронный адрес для направления обращений: [borovenkaadm@yandex.ru](mailto:borovenkaadm@yandex.ru)

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: http//okuladm.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: Gruzdeva.mfc@yandex.ru»

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в Администрации Боровёнковского сельского поселения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

по письменному обращению граждан в администрацию Боровёнковского сельского поселения;

на информационных стендах в помещении Администрации Боровёнковского сельского поселения;

«На официальном сайте Администрации Боровёнковского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.»

При ответах на телефонные звонки граждан, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя»

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 многофункциональным центром:

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.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Боровёнковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, а так же подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Государственных и муниципальных органов, а так же подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций при предоставлении муниципальной услуги не имеется.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Боровёнковского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Боровёнковского сельского поселения.

Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной Советом Депутатов Боровёнковского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.1.** Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

**-** принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов;

### - отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма Администрации Боровёнковского сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку заявления.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем заявления, не требующего исправления и доработки.

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

- Водным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-Фз «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного взаимодействия

**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 представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, утвержденному приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 (далее – Порядок).

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым, по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

2.6.2. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) для юридических лиц;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Заявителю для получения услуги необходимо получить услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. В случае подачи заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем:

на бумажном носителе, непосредственно в Администрацию при личном обращении или посредством почтовой связи;

- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

- посредством использования Единого Портала

- Заявка может быть подана в форме электронного документа.

- Форма заявки размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

При необходимости получения документов, находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, осуществляется направление межведомственного запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

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 услуги, органы, предоставляющие 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 услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6.  
настоящего Административного регламента;

- непредставление оригиналов документов;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления в электронной форме)

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

- при отсутствии заключения территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым

-при отсутствии заключения территориального органа управления Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 20 минут.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.11.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Обращения заявителей, поступившие позже 17 часов, а в предпраздничные дни – после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.11.3. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации в течение 10 минут. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.11.4. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

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

2.11.6. Электронные запросы распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, удобной для хранения документов мебелью, оснащены компьютерной и оргтехникой, должно обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. требования к местам ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации Боровёнковского сельского поселения.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды оборудуются в доступном месте в помещениях Администрации. Информационные стенды должны содержать:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты, наиболее важные места выделяются.

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

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

2.12.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) предоставления муниципальной услуги.

В помещениях, выделенных для предоставления муниципальной услуги**,** обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации Боровёнковского сельского поселения, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации Боровёнковского сельского поселения

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

- на территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

-доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случаях, если существующие здания (объекты) предоставления муниципальной услуги невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, органам местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, следует предпринять согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на соответствующей территории, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы уполномоченных лиц по предоставлению муниципальной услуги | количество часов в неделю |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность |  |
| Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги | штук |
| Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет | да/нет |
| Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услугина Портале государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

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

2.14.1.Административные действия должностных лиц Администрации Боровёнковского сельского поселения, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента (в части приема и выдачи документов, информирования и консультирования) могут предоставляться на базе отдела Окуловского муниципального района Государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по принципу «одного окна» на основании соглашения между Администрацией Боровёнковского сельского поселения и Многофункциональным центом

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Боровёнковского сельского поселения в сети Интернет, в разделе «Муниципальные услуги», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее- портал государственных и муниципальных услуг)».

2.14.3. В случае подачи электронного заявлениязаявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Для регистрации на портале необходимо знать номер своего мобильного телефона, иметь адрес электронной почты, номер индивидуального лицевого счета социального страхования (СНИЛС) и номер налогоплательщика (ИНН).

После регистрации на Портале можно будет подать заявление на любую услугу, оказываемую Администрацией Боровёнковского сельского поселения. Для этого нужно зайти в свой «Личный кабинет» выбрать соответствующую услугу, после чего заполнить все поля заявления.

Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производитсяпосредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.14.4. Ответ на электронное заявление направляется**:**

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении**.»**

2.14.5. При выдаче МФЦ разрешительных документов или документов об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение двух рабочих дней после получения последнего документа, определенного настоящим Административным регламентом, отправляется заказное письмо с уведомлением, подтверждающее готовность документов. В письме указывается номер телефона МФЦ, на который заявитель может позвонить и договориться о времени приема.

**3. Административные процедуры.**

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

- первичный прием документов и рассмотрение заявления для получения муниципальной услуги от пользователя.

- организация уведомления заявителей.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию поселения или МфЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктами 2.14.3. настоящего Административного регламента»

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги в Администрации поселения отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении №](#_Приложение_№_3) 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе Многофункционального центра, последовательность административных действий осуществляется в соответствии с блок-схемой, изложенной в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Специалист осуществляет проверку заявления с приложенными документами:

- на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

- на отсутствие в заявлении и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3.2.1. При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист администрации Боровёнковского сельского поселения уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист администрации Боровёнковского сельского поселения делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, специалист выдает заявителю решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов**.** (по форме согласно приложения №6 к Порядку), подписанное Главой Администрации Боровёнковского сельского поселения заверенное печатью.

Пользователю или его законному представителю выдается решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов под роспись в журнале регистрации который находится в администрации Боровёнковского сельского поселения.

3.2.2. При подготовке принятия решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, если весь пакет документов соответствует пункту 2.6 настоящего регламента, специалист администрации Боровёнковского сельского поселения направляет собранный пакет документов на подпись Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения.

3.2.3. Если Глава Администрации подписывает заявку на принятие решения использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, то специалист получает пакет документов и начинает готовить решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов по форме согласно приложения №6 Порядка).

3.2.4. Специалист выдает оформленное решение заявителю для визирования ответственными лицами и согласующими организациями, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, после того как заявитель подписывает все необходимые согласования, специалист подписывает решение у Главы Администрации, затем регистрирует оформленное и завизированное решение в журнале регистрации по выдачи решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов. После регистрации решения специалист выдает решение на руки заявителю.

3.2.5. Если заявка не подписана Главой Администрации, специалист возвращает заявку и пакет документов заявителю для дооформления.

3.2.6. 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.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения главой поселения, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют главу поселения, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц администрации, многофункционального центра и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. Многофункциональный центр, работники многофункционального центра несут ответственность:

за полноту передаваемых Администрации поселения, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к главе поселения или лицу, его замещающему.»

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, или их работников

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

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=42C72C732386F941C992FD10BC1B5E9B680DCBB2C98C0D02DB69C2BA034D28ED4AD9DA9AF2L806F) Федерального закона 210-ФЗ ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42C72C732386F941C992FD10BC1B5E9B680DCBB2C98C0D02DB69C2BA034D28ED4AD9DA99F6826E1CLB04F) Федерального закона 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42C72C732386F941C992FD10BC1B5E9B680DCBB2C98C0D02DB69C2BA034D28ED4AD9DA99F6826E1CLB04F) Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42C72C732386F941C992FD10BC1B5E9B680DCBB2C98C0D02DB69C2BA034D28ED4AD9DA99F6826E1CLB02F) Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42C72C732386F941C992FD10BC1B5E9B680DCBB2C98C0D02DB69C2BA034D28ED4AD9DA99F6826E1CLB04F) Федерального закона 210-ФЗ ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=42C72C732386F941C992FD10BC1B5E9B680DCBB2C98C0D02DB69C2BA034D28ED4AD9DA99F6826E1CLB04F) Федерального закона 210-ФЗ.

**5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются

5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=161A89C16CF3AA18226CA152F1A31BCC577A2EE33FD5BB757DD3CFF02275C61BC51E2A8F81AC8D14xE10F) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

6) Положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E305A93C522406F41A4C8F45467A43066C4D62031191D33EC9ABBD5E733BF6C2EDE018B214K5M) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E305A93C522406F41A4C8F45467A43066C4E62061D96D33EC9ABBD5E733BF6C2EDE018BA421BCEF210K1M) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно [части 1 статьи 256](consultantplus://offline/ref=E305A93C522406F41A4C8F45467A43066C4C66001D9BD33EC9ABBD5E733BF6C2EDE018BA421ACFFF10K5M) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод

**5.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2) Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

2) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба

признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления».

Приложение №1

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения процедур**

**предоставления муниципальной услуги в администрации Боровёнковского сельского поселения:**

**«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»**

**Поступление заявления от заявителя**

**Отказ в приеме заявления**

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** |

**Рассмотрение заявления и проверка всех необходимых документов заявители принятие решения**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Подготовка решения заявителю по результатам предоставления услуги**

**Передача мотивированного отказа в предоставлении услуги заявителю (лично, по адресу, электронной почте)**

**Передача**

**решения на подпись Главе поселения**

**Регистрация решения и направление заявителю (лично, по адресу, электронной почте)**

Приложение №2

**Блок – схема административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

**Поступление заявления от заявителя в МФЦ**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**Отказ в приеме заявления**

**Передача заявления на предоставление муниципальной услуги в Администрацию Боровёнковского сельского поселения**

**Рассмотрение запросов заявителей и принятие решения**

**Подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Подготовка документированного ответа заявителю по результатам предоставления услуги**

**Передача**

**документированного ответа в многофункциональный центр**

**Передача мотивированного отказа в предоставлении услуги в многофункциональный центр**

**Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги**

**Направление ответа заявителю (лично, по телефону, адресу, электронной почте)**

Приложение 1

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ**

по результатам публичных слушаний

Итоговый документ составлен по результатам публичных слушаний, проведенных 23 мая 2024 года в 18 часов 00 минут в здании Администрации Боровёнковского сельского поселения по адресу: п. Боровёнка, ул. Кооперативная, дом 5 по проекту решения Совета депутатов Боровёнковского сельского поселения «О внесении изменений в Правила благоустройства Боровёнковского сельского поселения».

Присутствовало: 4 человека

В ходе проводимых публичных слушаний от граждан Боровёнковского сельского поселения возражений не поступало.

**СОЦИАЛЬНАЯ РЕКЛАМА ПО ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЮ**

Уважаемые жители Боровёнковского сельского поселения!

Привычка экономить энергию и ресурсы – это признак разумного и современного потребителя. Энергосберегающие технологии доступны сегодня каждому – используйте их и получайте удовлетворение не только от экономической выгоды, но и от сознания того, что этим вы помогаете модернизировать экономику нашей страны.

Рационально используйте электричество!

Устанавливайте современные энергосберегающие электротехнические устройства, многотарифные электросчетчики, позволяющие экономить на разнице тарифов.

Максимально используйте возможности естественного освещения,

выключайте освещение, когда в нем нет необходимости,

замените лампы накаливания на энергосберегающие.

**Энергосбережение – вклад каждого – результат общий!**