**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 03.07.2017 № 933

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального района**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального района**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Котов А.Я.**Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 15 экз**.** |

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания»** |

Администрация Солецкого муниципального района
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания», утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2015 № 1118 (в редакции постановлений муниципального района от 28.08.2015 № 1240, от 25.12.2015 № 1837, от 01.02.2016 № 121, от 11.04.2016 № 552, от 06.06.2016 № 854, от 19.10.2016 № 1616, от 27.01.2017 № 98, от 27.02.2017 № 262, от 02.06.2017 № 761), изложив строку 4 в таблице «Коэффициенты, характеризующие объём управления учреждения» подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 в редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Показатели по типам (видам) учреждений | Условия (человек**)** | Коэффициент (Кп1) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| «4. | Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания» | Количество обслуживаемых учреждений (учитывая МБУ «ЦБиМО» и отдел образования и спорта Администрации муниципального района) | 0,05 за каждое учреждение »  |

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 06.07.2017 № 960

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального района**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального района**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Котов А.Я.**Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 15 экз**.** |

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

В целях обеспечения развития отрасли образования, молодежной политики и физической культуры Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2013 № 2125 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 17.12.2013 № 2355, от 27.01.2015 № 191, от 06.05.2015 № 803, от 05.02.2015 №302, от 02.10.2015 № 1376, от 09.03.2016 № 318, от 14.06.2016 № 880, от 20.06.2016 №897, от 24.11.2016 №1836, от 27.01.2017 № 99)(далее муниципальная программа), заменив:

1.1. в разделе 6 Паспорта муниципальной программы:

в графе 3 строки «2017» цифру «107073,9» на «106670,8»;

в графе 4 строки «2017» цифру «35901,5» на «36351,5»;

в графе 7 строки «2017» цифру «142975,4» на «143022,3»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «715287,4» на «714884,3;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «257643,7» на «258093,7»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «973451,5» на «973498,4».

1.2. в графе 10 Мероприятий муниципальной программы:

в строке 1 цифру «550,8» на «548,8»;

в строке 7 цифры «106523,1» на «106122,0», «34165,1» на «34615,1».

1.3. в разделе 4 Паспорта подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе»:

в графе 3 строки «2017» цифру «550,8» на «548,8»;

в графе 7 строки «2017» цифру «550,8» на «548,8»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «3993,7» на «3991,7»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «4036,2» на «4034,2».

1.4. в графе 6 Мероприятий подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе»:

в строке 2.2. символ «-» на слова «бюджет муниципального района»;

1.5. в графе 10 Мероприятий подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе»:

в строке 1.2. цифру «456,1» на «454,1»;

в строке «ИТОГО по подпрограмме: « цифру «550,8» на «548,8».

1.6. в разделе 4 Паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014 - 2020 годы»:

в графе 3 строки «2017» цифру «106523,1» на «106122,0»;

в графе 4 строки «2017» цифру «34165,1» на «34615,1»;

в графе 7 строки «2017» цифру «140688,2» на «140737,1»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «711093,7» на «710692,6»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «244413,1» на «244863,1»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «955959,8» на «956008,7».

1.7. в графе 10 Мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014 - 2020 годы»:

в строке 1.1. цифры «21924,2» на «21876,5», «13500,4» на «13800,4», «78,6» на «153,8», «41628,2» на 41274,8», «19,2» на «38,0»;

в строке «ИТОГО» цифру «140688.2» на «140737,1»;

в строке «в т.ч. муниц. бюджет» цифру «34165,1» на «34615,1»

в строке «областной бюджет» цифру «106523,1» на «106122».

1.8. в графе 10 Мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014 - 2020 годы»:

в строке 1.1. по мероприятию «по предоставлению начального, основного, общего, среднего общего образования» по источнику финансирования «бюджет муниципального района (софинансирование областных субсидий» символ «-» на цифру «279,3».

 1.9. в графах 10, 11, 12, 13 Мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014 - 2020 годы»:

в строке 1.1. по мероприятию «по предоставлению начального, основного, общего, среднего общего образования» по источнику финансирования «субсидия на обеспечение безопасности образовательных учреждений» цифру «223,3» на символ «-».

1.10. в графах 11, 12, 13 Мероприятий подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014 - 2020 годы»:

в строке 1.1. по мероприятию «по предоставлению начального, основного, общего, среднего общего образования» по источнику финансирования «бюджет муниципального района (софинансирование областных субсидий» символ «-» на цифру «223,3».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.07.2017 № 964

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы»** |

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 №755, от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 №672), и целях улучшения степени благоустройства территории Солецкого городского поселения за счет обеспечения комфортных и безопасных условий проживания населения, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 25.12.2015 №1838 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 04.05.2016 № 636, от 23.06.2016 №934, от 10.08.2016 №1199, от 05.12.2016 №1872, от 23.12.2016 №2014, от 28.02.2017 №267 от 27.03.2017 № 438, от 13.06.2017 № 818),

1.1. Дополнить раздел 4 Паспорта Программы после строки 3.7. строкой 3.8. следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальнойпрограммы, наименование иединица измерения целевогопоказателя | Значения целевого показателя по годам |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.8. | Показатель 8. Количество приобретенных тракторных косилок, шт. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

1.2. Изложить раздел 6 Паспорта программы в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджетпоселения | внебюджетныесредства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | 0 | 28,95 | 0 | 8133,15 | 0 | 8162,1 |
| 2017 | 0 | 40,40 |  | 7551,4 | 0 | 7591,8 |
| 2018 | 0 | 0 |  | 7142,0 | 0 | 7142,0 |
| 2019 | 0 | 0 |  | 6987,0 | 0 | 6987,0 |
| 2020 | 0 | 0 |  | 7142,0 | 0 | 7142,0 |
| **всего** | **0** | **69,35** | **0** | **36955,55** | **0** | **37024,9** |

»

1.3.Изложить строки 2.1, 3.1, 5.1, 8.2. и «Итого по программе» Приложения к муниципальной программе «Мероприятия муниципальной программы» в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2.1 | Текущий ремонт, содержание и обслуживание объектов уличного освещения городского поселения | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | 2016-2020 | 2.1 | бюджет поселения | 250,0 | 702,35 | 400,0 | 400,0 | 400,0 |
| 3.1 | Опиливание крон, снос аварийных деревьев, приобретение и высаживание цветов на газонах, их поливка и прополка в течение сезона, окашивание травы на территории городского поселения, приобретение ГСМ и материалов для газонокосилок (триммеров), обработка химическими реагентами зараженных борщевиком площадей, приобретение материалов и оборудования для выполнения данного мероприятия | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2016-2020 | 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7,3.8 | бюджет поселения | 306,0 | 465,0 | 397,0 | 397,0 | 397,0 |
| 5.1 | Ремонт скамеек, памятников архитектуры, элементов благоустройства;проведение благоустройства мест для купания, водолазного обследования дна, анализа воды и почвы;установка новых элементов, ремонт и приобретение материалов для ремонта существующих элементов, приобретение и установка ограждений на детских площадках; ремонт и содержание колодцев общего пользования, пешеходных мостиков, лестниц, спусков;сбор и вывоз ТБО с территории городского поселения; зимняя и летняя уборка и обработка противогололедными материалами в зимний период пешеходных дорожек, тропинок, общественных проходов на территории городского поселения с приобретением материалов, оборудования и ГСМ | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2016-2020 | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.,5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10.5.11,5.12.  | бюджет поселения | 530,0 | 515,0 | 605,0 | 605,0 | 605,0 |
| 8.2. | Приобретение и установка ограждения на детской площадке у дома №58 «а» по ул. А. Матросова г. Сольцы Новгородской области по инициативе жителей ТОС 19 от 20.03.2017 | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2017 год | 8.2 | бюджет поселенияобластной бюджет | 0,0 | 5,040,40 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  | Итого по программе: |  |  |  |  | **8162,1** | **7591,8** | **7142,0** | **6987,0** | **7142,0** |

».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.07.2017 № 970

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.09.2013 № 1770 (в редакции постановлений от 17.12.2013 № 2358, от 24.04.2014 № 712, от 29.07.2014 № 1322, от 30.10.2014 № 1886, от 02.12.2014 № 2117, от 12.01.2015 № 4, от 17.02.2015 № 379, 25.12.2015 № 1840, от 25.12.2015 № 1842, от 30.12.2015 № 1916, от 20.02.2016 № 229, от 20.06.2016 № 911, от 03.11.2016 № 1708, от 12.12.2016 № 1933, от 19.12.2016 № 1979, от 09.01.2017 № 12, от 27.03.2017 № 437), следующие изменения:

1.1. Заменить в разделе 6 паспорта муниципальной программы:

1.1.1. по строке «2017»:

в графе 3 цифры «17,0» на «52,3»;

в графе 4 цифры «1515,1» на «1485,1»;

в графе 7 цифры «1532,1» на «1537,4»;

1.1.2. по строке «Всего»:

в графе 3 цифры «567,4» на «602,7»;

в графе 4 цифры «9095,3» на «9065,3»;

в графе 7 цифры «9662,7» на «9668,0».

1.2. Заменить в мероприятиях муниципальной программы:

в строке 1 в графе 10 цифры «338,0» на «308,0», цифры «17,0» на «52,3».

2. Внести в подпрограмму «Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе» (далее – Подпрограмма развития муниципальной службы) муниципальной программы следующие изменения:

2.1. Заменить в разделе 4 паспорта Подпрограммы развития муниципальной службы:

2.1.1. по строке «2017»:

в графе 3 цифры «17,0» на цифры «52,3»;

в графе 4 цифры «338,0» на «308,0»;

в графе 7 цифры «355» на «360,3»;

2.1.2. по строке «Всего»:

в графе 3 цифры «252,9» на «288,2»;

в графе 4 цифры «1843,8» на «1813,8»;

в графе 7 цифры «2096,7» на «2102,0».

2.2. Заменить в мероприятиях Подпрограммы развития муниципальной службы:

2.2.1. по строке 2.4. в графе 10 символ «-» на цифры «35,3»;

2.2.2. по строке 2.11. в графе 10 цифры «230,0» на «200,0»;

2.2.2. по строке «Итого» в графе 10 цифры «355,0» на «360,3».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.07.2017 № 972

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав районной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений**

Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав районной межведомственной комиссии по профилактике правонарушений, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 27.03.2012 №510 (в редакции от 25.05.2016 №773, изменений от 31.10.2016 №1662), включив в состав, в качестве члена комиссии Сумрякову Н.В., заместителя начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району (по согласованию), исключив Кривенко Р.В., Юнусова А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.07.2017 № 971

г. Сольцы

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения
«Солецкое городское хозяйство»**

В соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 1 статьи 6 Устава Солецкого муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 02.02.2009 №117 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений и работников Администрации муниципального района, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников», в целях материального стимулирования и обеспечения социальных гарантий работникам муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство», Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

Приложение

 к постановлению Администрации муниципального района

 от 10.07.2017 № 971

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления общих принципов, порядка и условий оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» (далее - учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений;

мнения соответствующего представительного органа работников.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, виды выплат стимулирующего и компенсационного характера, иные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований бюджета Солецкого городского поселения, предусмотренных на эти цели, и из средств от приносящей доход деятельности.

1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

1.8. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается, но не должна превышать фонд оплаты труда работников учреждения, формируемый на календарный год.

1.9. Размеры окладов (должностных окладов) работников, за исключением размера должностного оклада директора, устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.10. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников учреждения, устанавливаются в соответствии с прилагаемыми [перечнем](#Par251) видов выплат компенсационного характера в учреждении (приложение N 1 к настоящему Положению) и [перечнем](#Par269) видов выплат стимулирующего характера в учреждении (приложение N 2 к настоящему Положению).

1.11. Условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения определяются настоящим Положением и коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.12. При установлении оплаты труда работников учреждение должно соблюдать обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

1.13. Конкретный размер выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения в соответствии с настоящим Положением и коллективным договором учреждения.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) специалистов и рабочих

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) специалистов и рабочих учреждения устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), с учетом сложности и объема выполняемой работы, но не ниже рекомендуемых минимальных [окладов](#Par295) по должностям специалистов и служащих, и профессиям рабочих по ПКГ, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.2. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ на каждом рабочем месте, утверждаются директором учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

2.3. Штатное расписание учреждения утверждается приказом директора учреждения.

2.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора учреждения),относящихся к основному персоналу учреждения, не должен превышать 2 размеров соотношения между средней заработной платы руководителя и работников учреждения.

Ответственность за соблюдение указанной предельной кратности несет директор учреждения.

2.5. К основному персоналу учреждения относятся работники, чей труд оплачивается за счет бюджета Солецкого городского поселения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного

характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим ПКГ, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Виды выплат компенсационного характера, входящие в систему оплаты труда работников учреждения, устанавливаются в соответствии с прилагаемым [перечнем](#Par251) видов выплат компенсационного характера (приложение N 1 к настоящему Положению):

3.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, - не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада) в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры выплат определяются директором учреждения и отражаются в локальных нормативных актах учреждения, коллективном и трудовых договорах.

3.2.2. При выполнении работником работ различной квалификации оплата труда производится исходя из размера должностного оклада по работе более высокой квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Выплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

3.2.4. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 35 процентов часового оклада (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели;

3.2.5. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплат составляет:

не менее одинарного дневного оклада (оклада, рассчитанного за рабочий день) сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойного дневного оклада сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарного часового оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойного часового оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3.2.6. Работникам производятся выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Для поощрения работника за выполненную работу и стимулирования его к качественному результату труда и эффективной работе в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

4.2. Виды выплат стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников учреждения, устанавливаются в соответствии с прилагаемым [перечнем](#Par269) видов выплат стимулирующего характера (приложение N 2 к настоящему Положению).

4.3. Выплаты стимулирующего характера, их размеры и условия осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, приказами директора учреждения, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах фонда оплаты труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работ.

4.4. Работникам учреждения производится выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается индивидуально для каждого работника учреждения.

При определении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитываются:

-интенсивность труда работника;

-достигнутые профессиональные результаты;

- степень ответственности при выполнении поставленных задач.

Данный вид выплаты носит краткосрочный характер и устанавливается приказом директора учреждения на основании вышеперечисленных критериев оценки деятельности работника на очередной год.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу, но не должен превышать размера одного оклада (должностного оклада).

4.5. С целью поощрения за общие результаты труда работникам учреждения выплачиваются премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

Премирование работников учреждения по итогам работы за установленный период осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Премирование работников осуществляется при условии выполнения ими показателей деятельности учреждения в соответствии с функциями, возложенными на них должностными обязанностями.

Показателями результативности деятельности работников учреждения являются:

своевременное и качественное выполнение работниками возложенных на них функций и должностных обязанностей в соответствующем периоде;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение работниками в пределах их должностных полномочий плана работы подразделения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

соблюдение работниками трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

Размер ежемесячной премии работникам устанавливается в пределах от 60 до 500% должностного оклада. При этом конкретный размер премиальной выплаты устанавливается таким образом, чтобы размер месячного содержания работника не был ниже минимального размера оплаты труда, определенного Региональным соглашением между Союзом организаций профсоюзов «Новгородская областная Федерация профсоюзов», Региональным объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Новгородской области" и Правительством Новгородской области «О минимальной заработной плате в Новгородской области».

Премия по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, максимальным размером не ограничивается, выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого на календарный год.

При наличии упущений в работе (не достижение показателей результативности деятельности работников) работники учреждения лишаются премии частично или полностью за месяц, в котором имели место недостатки и упущения в работе, или за месяц, в котором они были выявлены, с указанием причины лишения премии.

Работникам учреждения, проработавшим неполный расчетный период в связи с увольнением, переводом на другую работу, зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию, а также по иным уважительным причинам, премия по итогам работы за месяц выплачивается за фактически отработанное время.

5. Порядок и условия иных выплат

5.1. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь в связи с рождением ребенка, смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки), утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, с потребностью в лечении, восстановлении здоровья.

Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора учреждения.

Размер разовой материальной помощи не может быть менее 1 должностного оклада, но не превышает 2 должностных оклада в год, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах фонда оплаты труда.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи (супруга, супруга, дети, родители, усыновители, усыновленные), а в случае их отсутствия, иным близким родственникам (братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

В указанном случае решение о выплате материальной помощи принимается директором учреждения на основании письменного заявления одного из членов семьи, а случае их отсутствия, иных близких родственников, с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, и оформляется приказом директора учреждения.

Материальная помощь, оказываемая работникам учреждения, выплачивается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами в пределах утвержденного для учреждения фонда оплаты труда, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка работника учреждения.

6. Порядок и условия оплаты труда директора учреждения

6.1.Размер должностного оклада директора учреждения является существенным условием трудового договора и устанавливается в соответствии с настоящим Положением распоряжением Администрации муниципального района о его приеме на работу и составляет 6000,00 рублей.

Заработная плата директора учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты определяются трудовым договором и производятся в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Директору учреждения устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы. Выплата устанавливается с учетом интенсивности и напряженности работы в размере до 100 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

Решение об установлении директору учреждения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и ее конкретном размере принимается Главой муниципального района по представлению курирующего заместителя Главы администрации муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района. При этом размер выплаты включается в трудовой договор.

6.3. Директору учреждения устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

При премировании по итогам работы за конкретный период учитывается обеспечение директором учреждения следующих условий:

наличие утвержденного учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

отсутствие в учреждении просроченной кредиторской задолженности;

соблюдение сроков и объемов выполнения работ, определенных муниципальным заданием учреждению на очередной год;

своевременное и качественное предоставление отчетности о выполнении муниципального задания данного учреждению учредителем.

6.4. Размер премий устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

Размер ежемесячной премии директору учреждения устанавливается в размере не выше 150 процентов должностного оклада исходя из соблюдения условий, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения, но не должен превышать размера экономии фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого на календарный год.

6.5. Основанием для полного или частичного лишения директора премии является наличие дисциплинарного взыскания, ненадлежащее исполнение директором учреждения своих должностных обязанностей, а равно не обеспечение им соблюдения учреждением условий¸ предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения.

6.6. Решение о премировании либо о лишении премии полностью или частично принимается в отношении директора учреждения Главой муниципального района по представлению курирующего заместителя Главы администрации муниципального района и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

 6.7. Из фонда оплаты труда директору учреждения может оказываться материальная помощь в размере 2 должностных окладов в год в связи с рождением ребенка, смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки), утратой личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, с потребностью в лечении, восстановлении здоровья.

Решение об оказании материальной помощи директору учреждения и ее конкретном размере принимается Главой муниципального района на основании письменного заявления директора учреждения и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

В случае смерти директора учреждения материальная помощь выплачивается членам его семьи (супруга, супруга, дети, родители, усыновители, усыновленные), а в случае их отсутствия, иным близким родственникам (братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки).

В указанном случае, решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой муниципального района на основании письменного заявления одного из членов семьи, а случае их отсутствия, иных близких родственников, с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты, и оформляется распоряжением Администрации муниципального района.

Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка директора учреждения.

7. Фонд оплаты труда

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, чей труд оплачивается из бюджета Солецкого городского поселения, и из средств от приносящей доход деятельности, с учетом:

должностных окладов;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера;

иных выплат.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.07.2017 № 973

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрации Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2013 №855, изложив текст регламента в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

Приложение

 к постановлению Администрации

муниципального района

 от 10.07.2017 № 973

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена(далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района, связанные с предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, являются заинтересованные физические и юридические лица.

Заявителями на получение информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения отдела образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района (далее отдел):

здание Администрации Солецкого муниципального района, кабинет № 9.

- почтовый адрес:175040, Новгородская область, город Сольцы, пл. Победы, д.3;

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник – пятница: с 8.00. до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной;

- справочные телефоны:

телефон (факс) заведующей отдела: 8(816-55) 3-12-61;

телефон специалиста отдела: 8 (816-55) 3-1621;

- адрес интернет-сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

[http://http://5316komsol.edusite.ru/](http://komitet.soletskiy.okpmo.nov.ru);

- адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http://adminsoltcy.ru/;

- адрес электронной почты отдела: taniusha13.90@mail.ru.

1.3.1.1. Место нахождения отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее отдел ГОАУ «МФЦ»): 175040 г.Сольцы Новгородская обл., ул. Ленина д.1.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела ГОАУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | с 8.30 по14.30 |
| вторник  | с 8.30 по 17.30 |
| среда  | с 8.30 по 17.30 |
| четверг  | с 10.00 по 17.30  |
| пятница  | с 8.30 по 17.30 |
| суббота | с  9.00 по15.00 |
| воскресенье | - выходной день |

-справочный телефон специалиста отдела ГОАУ «МФЦ»:

 8(81655)31-188, факс 8(81655)31-908;

-адрес электронной почты отдела ГОАУ «МФЦ»: mfc\_sol@mail.ru;

-адрес Интернет сайта http://mfc53.novreg.ru;

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела, отдела ГОАУ «МФЦ»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела, отдела ГОАУ «МФЦ»;

1.3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, образовательных организаций (далее – специалисты), ответственными за информирование (консультирование).

Специалисты, ответственные за информирование (консультирование), определяются должностными инструкциями.

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

место нахождения Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела, образовательных организаций, ГОАУ «МФЦ»;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального района, отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

адреса электронной почты отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ» в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Информирование (консультирование) проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования (консультирования).

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

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование (консультирование), должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения.

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

1.3.6.3. Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в зависимости от способа обращения заявителя за информацией (консультацией).

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим отдела или руководителем образовательной организации.

1.3.6.4. Публичное устное информирование (консультирование) осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.3.6.5. Публичное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации Солецкого муниципального района, образовательных организаций, отдела, отдела ГОАУ «МФЦ»;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»,

на информационных стендах Администрации муниципального района,образовательных организаций.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального района, организации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом – в части рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

Отделом ГОАУ «МФЦ» по месту жительства заявителя - в частиприема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации. Места нахождения образовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена или сообщение об отсутствии запрашиваемой информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.**

**2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о** порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена составляет 10 рабочих дней.

2.4.3. **Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о** результатах единого государственного экзамена- в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, отдел.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

 (Собрание законодательства РФ от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета от 31.12. 2012 №303);

5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Российская газета от 14.02. 2014 №34);

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Российская газета от 14.02. 2014 №34).

**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**

* + 1. **2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является заявление заявителя.**

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления заявителем муниципальной услуги, является заявление (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Информация о результатах единого государственного экзамена предоставляется заявителю лично при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Запрос может быть представлен при личном обращении, направлен почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее Единый портал) и региональной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», (далее Региональный портал) (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Запрос может быть оформлен как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной слуги являются:

- отсутствие информации для осуществления услуги;

-запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного экзамена. К такой информации относятся:

данные об участниках единого государственного экзамена;

данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее-ППЭ);

данные об экспертах предметных комиссий;

данные об аудиториях ППЭ

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.14.2. Регистрация заявления производится в журнале регистрации принятых документов (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.14.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Регионального портала.

2.14.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронным адресам, указанным в п. п. 1.3.1. настоящего административного регламента. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме, осуществляется ответственным специалистом.

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

2.15.1. Требования к оформлению помещений:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2) в помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Требования к оформлению входа в здание:

1) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информацион­ной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и ре­жиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указате­лями;

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

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

2.15.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (ин­формационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4);

2 ) на информационных стендах размещаются информационные листки с образцами заполнения бланков заявлений и перечнем документов, необходи­мых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими при­надлежностями;

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может состав­лять менее 3-х мест.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информа­ционными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отче­ства и должности специалиста, осуществляющего предоставление муници­пальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста должно быть оборудовано пер­сональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информа­ционным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными ма­териалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предо­ставления муниципальной услуги;

3) рабочее место специалиста должно обеспечивать ему воз­можность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

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

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

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

**2.16. Показатели доступностии качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными воз­можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муни­ципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального района, отдела и об­разовательных организаций.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муни­ципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении му­ниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательную организацию за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут);

2.16.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе ГОАУ «МФЦ»;

2) отдел ГОАУ «МФЦ» обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах отдела, образовательных организаций, Регионального портала и Единого портала.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала и Единого портала.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///%5C%5CServer1%5C%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B5%D0%B3%D1%8D%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%20%E2%84%96973%20%D0%BE%D1%82%2010.07.2017.docx#P1021) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел или отдел ГОАУ «МФЦ» лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. При направлении заявителем заявления по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

1) вносит в базу данных учета входящих документов отдела запись о приеме заявления, в том числе регистрационный номер, дату приема заявления, ФИО заявителя, другие реквизиты;

2) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления;

3) передает заявление специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении заявления заявителем при личном обращении специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует заявление в журнале принятых документов;

3.2.4. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявления.

**3.3. Рассмотрение** заявления **и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции информацию от образовательных организаций;

3.3.3. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в базе исходящих документов отдела.

3.3.4. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в отдел ГОАУ«МФЦ».

3.3.5. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или отсутствие необходимой информации в базе данных.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10дней.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решения специалистомотдела, образовательной организации, осуществляется заведующей отделом.

4.2. Специалист отдела, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции  в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования (консультирования), полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заведующий отделом. В состав комиссии включаются специалисты отдела, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия имеет право:

1. разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заведующим отделом.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов отдела**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, специалистов предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказа специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.3.2.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.3.3.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.3.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.3.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.3.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы по почте, через отдел ГОАУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального района в сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом, подаются в Администрацию Солецкого муниципального района.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

5.6.1. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиям по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6.2. В случае обжалования отказа отделом, специалистами, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы отделом принимается одно из следующих решений (приложение №5 к настоящему Административному регламенту):

5.7.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

5.7.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.7. Административного регламента.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 11.07.2017 № 977

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 30.12.2016 № 2074**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребности инвалидов» Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 30.12.2016 № 2074 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Солецкого муниципального района», заменив в названии, пункте 1 и 2 слова «муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Солецкого муниципального района» на слова «межведомственная муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Солецкого муниципального района» в соответствующих падежах.

2. Внести изменение в состав муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на территории Солецкого муниципального района, утвержденный данным постановлением изложив название комиссии в редакции: «межведомственная муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Солецкого муниципального района».

3. Внести изменение в Положение о межведомственной муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Солецкого муниципального района, утвержденное данным постановлением изложив его в прилагаемой редакции.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодичном печатном издании бюллетень - «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Приложение

 к постановлению Администрации муниципального района

 от 11.07.2017 № 977

**Положение о межведомственной муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Солецкого муниципального района**

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке создания и работы межведомственной муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельности межведомственной муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Солецкого муниципального района (далее - комиссия).

1.2. Целью создания комиссии является обследование жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, для оценки приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в таком помещении (далее - обследование жилого помещения инвалида), в том числе ограничений, вызванных:

стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;

задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.

1.3. Положение применяется к жилым помещениям, входящим в состав муниципального жилищного фонда Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения и сельских поселений, частного жилищного фонда, занимаемого инвалидами и семьями, имеющими детей – инвалидов, и используемыми для их постоянного проживания, а также к общему имуществу в многоквартирном доме, в котором расположены указанные жилые помещения.

 1.4. Комиссия является совещательным органом при Администрации муниципального района.

 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, области, а также настоящим Положением.

 2. Порядок создания комиссии.

2.1. Решение о создании комиссии принимается постановлением Администрации муниципального района, которым утверждается персональный состав комиссии. Порядок работы комиссии регламентируется настоящим Положением.

2.2. В состав комиссии включаются представители:

органов муниципального жилищного контроля;

органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства;

общественных объединений инвалидов.

2.3. К участию в работе комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

3. Состав комиссии и её полномочия

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;

дает поручения членам комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

инициирует проведение заседаний комиссии (по мере необходимости);

организует контроль за выполнением решений, принятых комиссией;

представляет комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на комиссию.

3.3. Члены Комиссии:

запрашивают и получают в установленном порядке от органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, от сельских поселений, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления деятельности комиссии материалы, документы и информацию;

посещают многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а также жилые помещения инвалидов с согласия собственников таких жилых помещений или лиц, проживающих в них на законных основаниях;

выполняют поручения председателя комиссии;

принимают участие в подготовке материалов к заседаниям комиссии;

участвуют в заседаниях комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно представляют секретарю комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании комиссии и приобщается к решению комиссии;

выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятым комиссией решением;

принимают меры, необходимые для выполнения решений комиссии.

3.4. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.5. Члены комиссии несут персональную ответственность за объективность представляемой председателю комиссии информации, обоснованность выводов и предложений по результатам обследования жилого помещения инвалида.

3.6. Секретарь комиссии:

организует проведение заседаний комиссии;

информирует членов комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе комиссии, не позднее чем за три рабочих дня о повестке заседания комиссии дате, месте и времени его проведения;

оформляет заседания межведомственной комиссии протоколами;

ведет делопроизводство комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия выполняют другой член комиссии по решению председателя комиссии.

 4. Организация и порядок работы комиссии

4.1. Обследование жилых помещений инвалидов комиссией проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, входящих состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда (далее - план мероприятий).

4.2. План мероприятий комиссии утверждается распоряжением Администрации Солецкого муниципального района.

4.3. Утвержденный план мероприятий направляется членам комиссии и иным должностным лицам, в части их касающейся, для последующего его исполнения.

4.4. С целью актуализации сведений, содержащихся в плане мероприятий, допускается внесение в него изменений на основании мотивированных предложений членов комиссии и иных должностных лиц.

4.5. Формами работы комиссии являются:

обследование жилых помещений инвалидов;

заседания комиссии.

4.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.8. По результатам проведения заседания комиссии оформляется протокол.

Протокол оформляется в течение десяти рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

 5. Оформление результатов обследования

 жилого помещения инвалидов

5.1. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования).

5.2. Форма акта обследования утверждается Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

5.3. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, а Администрация муниципального района обеспечивает ее проведение.

5.4. Правила проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

5.5. По результатам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условии их доступности для инвалида комиссия по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, принимает решение:

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

5.6. Результатом работы комиссии является заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида или заключение об отсутствии такой возможности. Формы соответствующих заключений утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

5.7. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного [подпунктом «а» пункта 6.5](#Par108). настоящего Положения.

5.8. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида выносится комиссией на основании:

а) акта обследования;

б) решения комиссии об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 6.5](#Par113) настоящего Положения.

5.9. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

5.10. Для принятия решения о включении мероприятий в план мероприятий - заключения, предусмотренного [пунктом 5.7](#Par111). настоящего Положения, в течение 10 дней со дня его вынесения направляется комиссией - Главе Солецкого муниципального района и в Департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 11.07.2017 № 976

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о ежегодном смотре-конкурсе по благоустройству территории Солецкого городского поселения**

На основании пункта 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Положение о ежегодном смотре-конкурсе по благоустройству территории Солецкого городского поселения, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.07.2016 №1091 (далее – Положение),

1.1.Заменить в пункте 1.6 слова «с 20 июля по 27 июля» на «с 10 июля по 25 июля».

1.2.Заменить в пункте 3.4 слова «Главой городского поселения» на «Главой муниципального района».

 1.3. Изложить Состав Комиссии по подведению итогов смотра-конкурса по благоустройству территории Солецкого городского поселения, в прилагаемой редакции.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

Приложение

 к постановлению Администрации

муниципального района

 от 11.07.2017 № 976

**Состав Комиссии по подведению итогов смотра-конкурса по благоустройству территории Солецкого городского поселения**

Михайлова Ю.В. – заместитель Главы администрации – председатель комитета по социальной защите населения – председатель комиссии;

Колесникова И.А. – заведующий отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района – заместитель председателя комиссии;

Гречишкин С.В. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района – секретарь комиссии;

Алексеева И.В. – депутат Совета депутатов Солецкого городского поселения, член комиссии (по согласованию);

Ильина Т.Ф. – депутат Совета депутатов Солецкого городского поселения, член комиссии (по согласованию);

Кручинина Д.А. – ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства - член комиссии

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 12.07.2017 № 992

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации Солецкого муниципального района от 05.10.2015 № 1380** |

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.10.2015 № 1380 «Об утверждении Порядка формирования и направления заказчиком сведений, подлежащих включению в реестр контрактов, заключенных для обеспечения нужд Солецкого муниципального района, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, а также направления комитетом по экономике и муниципальному имуществу Администрации Солецкого муниципального района заказчику сведений, извещений и протоколов», заменив в названии, в п.1 постановления слова « комитет по экономике и муниципальному имуществу» на «отдел имущественных и земельных отношений» .

2. Внести изменения в Порядок формирования и направления заказчиком сведений, подлежащих включению в реестр контрактов, заключенных для обеспечения нужд Солецкого муниципального района, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, а также направления комитетом по экономике и муниципальному имуществу Администрации Солецкого муниципального района заказчику сведений, извещений и протоколов , утверждённый данным постановлением, заменив в названии, в п.1 Порядка слова « комитет по экономике и муниципальному имуществу» на «отдел имущественных и земельных отношений».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании бюллетене «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в **аренду** земельных участков:

1) для ведения личного подсобного хозяйства:

с кадастровым номером: 53:16:0032209:200, площадью 712 кв. м., месторасположение: Новгородская обл., Солецкий район, д. Выбити, ул. Жилпоселок, у дома № 13, со стороны квартиры № 2;

с кадастровым номером: 53:16:0032209:3, площадью 700 кв. м., месторасположение: Новгородская обл., Солецкий район, д. Выбити, ул. Жилпоселок, дом № 8;

с кадастровым номером: 53:16:0010509:32, площадью 1254 кв.м., месторасположение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Мелиораторов, у дома № 2.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений – 11 августа 2017 года.

**Информация**

За 1 полугодие 2017 года фактическая численность муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района составила 38 человек, служащих – 31 человек, среднесписочная численность работников муниципальных учреждений - 351 человек. Расходы бюджета муниципального района на денежное содержание муниципальных служащих составили 7120,9 тыс.рублей, служащих – 3621 тыс.рублей, работников муниципальных учреждений – 44542,9 тыс.рублей.

Численность лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района за 1 полугодие 2017 года, составила 2 человека, финансовые затраты на их содержание- 666,6 тыс. рублей.