**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 02.05.2017 № 607

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 постановление Администрации**

**Солецкого муниципального района от 25.04.2017 № 583**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 25.04.2017 № 583 «Об окончании отопительного периода 2016/2017 года» (далее – постановление), изложив пункт 1 постановления в редакции:

«1. Закончить отопительный период 2016/2017 года 15 мая 2017 года в 08.00 часов».

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 10.05.2017 № 629

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Солецкого района**

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 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. от 20.04.2015 № 725, от 16.12.2016 № 1949) Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги побиблиотечному обслуживанию населения Солецкого района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.01.2011 № 27 (далее – административный регламент), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.07.2011 № 1189«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения»,

от 18.04.2012 № 696 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения».

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.05.2017 № 629

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Солецкого района**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услугипо библиотечному обслуживанию населения Солецкого района (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между отделом культуры и молодежной политики Администрации муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Солецкого района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального района (далее – отдел культуры): здание Администрации Солецкого муниципального района, кабинет 39.

Почтовый адрес отдела культуры: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Ежедневно с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Тел. 8(81655)30-110, факс 8(81655)31-748

Адрес электронной почты: soltsyiac@bk.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://adminsoltcy.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, МБУК «МЦБС»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент размещаются на:

- информационных стендах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС»;

- в средствах массовой информации;

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, МБУК «МЦБС» (далее – специалисты), ответственными за информирование.

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

место нахождения отдела культуры, МБУК «МЦБС»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела культуры, МБУК «МЦБС»;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС»;

адреса электронной почты отдела культуры, МБУК «МЦБС»;

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 культуры, МБУК «МЦБС», 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, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Специалист, ответственный за информирование, 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, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

1.3.6.2. Устное информирование 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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем отдела культуры или МБУК «МЦБС».

1.3.6.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.3.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации Солецкого муниципального района, МБУК «МЦБС»;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»;

на информационных стендах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС».

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 муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

библиотечное обслуживание населения Солецкого района.

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

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «МЦБС») и его филиалы (далее - Филиалы), места нахождения МБУК «МЦБС», его филиалов и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.2.3. Специалисты МБУК «МЦБС», ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом директора МБУК «МЦБС».

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсяорганизация библиотечного обслуживания населения Солецкого района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.  
 **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 44),

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправ­ления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 г., № 202),

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1 ("Российская газета" от 17 ноября 1992 г., № 248),

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г., [№](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html) 168);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17 января 1995 г., № 11-12),

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета» от 17 января 1995 г. № 11-12),

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»("Российская газета" от 29 июля 2006 г., № 165),

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 г., [№](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html) 4131),

Областным законом от 01.12.2008 № 415-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области» ("Новгородские ведомости" от 10 декабря 2008 г. № 88-89),

Уставом Солецкого муниципального района («Солецкая газета» от 27.01.2006, № 6);

Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденного постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 27.12.2011 года № 2364 (в редакции от 26.04.2013 № 778, от 21.06.2016 № 928) (http://mcbss.nov/muzkult.ru),

Положением об отделе культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 25.05.2016 № 776 (в редакции от 23.12.2016 № 2015, от 13.02.2017 № 212)

(http://adminsoltcy.ru/d/143137/d/postanovleniye\_no\_776\_polozheniye\_kultura.doc).

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

2.6.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить:

### - документ, удостоверяющий личность,

### - документ, содержащий реквизиты (для юридического лица).

**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**

2.7.1. 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**

2.8.1. Запрещается 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;

- 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».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом

- нарушение правил пользования библиотекой

- причинение материального ущерба библиотеке.

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

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

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) минут.

**2.15.** **Срок и порядок регистрации обращения (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация заявителя осуществляется ответственным специалистом в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения отдела культуры и МБУК «МЦБС», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями;

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование учреждения; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

2.16.9. 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 учреждения 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.

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

2.16.11. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За использование парковочным местом плата не взимается.

**2.17.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений.

2.17.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.17.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1.1. настоящего административного регламента, в приложении № 1 к административному регламенту, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации муниципального района, учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.6. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела культуры и МБУК «МЦБС», участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7.Информирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.17.8. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

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

2.18.1.Муниципальная услуга не может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**3.1.** **Состав,** **последовательность административных процедур (действий)**

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

- прием и регистрация заявителя на основании документа, удостоверяющего личность,

- оформление документа (читательского формуляра), подтверждающего право заявителя на посещение библиотеки,

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации,

- выдача запрашиваемых книг или информационных материалов.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения Солецкого района отражена в блок-схеме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** **Административная процедура - прием и регистрация заявителя на основании документа, удостоверяющего личность**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в устной форме.

3.2.2. Порядок действий:

Специалист, ответственный за предоставление услуги устанавливает:

- предмет обращения;

- личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявителя.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявителя не должно превышать 5 (пять) минут.

**3.3. Административная процедура - оформление документа (читательского формуляра), подтверждающего право заявителя на посещение библиотеки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в МБУК «МЦБС».

3.3.2. Порядок действий:

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- знакомит с правилами пользования МБУК «МЦБС» и другими нормативно-правовыми актами;

- оформляет читательский формуляр, с личной подписью заявителя и регистрационным номером.

- регистрирует заявителя в дневнике ежедневной работы числа пользователей, числа посещений, книговыдачи (книговыдача по отраслям книжного фонда), мероприятий и количество посетителей на них.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявителя муниципальной услуги как пользователя МБУК «МЦБС».

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) минут.

**3.4.** **Административная процедура - консультационная помощь в поиске и выборе источников информации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявителя муниципальной услуги как пользователя МБУК «МЦБС».

3.4.2. Порядок действий:

Специалист, ответственный за предоставление услуги, оказывает помощь пользователю в поиске и выборе запрашиваемых источников информации.

При поиске запрашиваемых книг или информационных материалов, пользователь использует:

- систематический/алфавитный каталоги;

- электронную базу данных «Российское законодательство».

3.4.3. Результатом административной процедуры является подбор запрашиваемых книг или информационных материалов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) минут.

**3.5.** **Административная процедура - выдача запрашиваемых книг или информационных материалов.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры для пользователей библиотеки является подбор запрашиваемых книг или информационных материалов.

3.5.2. При наличии запрашиваемой литературы и информационных материалов специалист, ответственный за предоставление услуги, заносит в читательский формуляр данные книг (автор, название, дату и срок возврата).

3.5.3. Выдача запрашиваемой литературы осуществляется пользователю лично под подпись сроком пользования на 15 дней. По истечении 15 дней, срок пользования может быть продлен при повторном обращении в МБУК «МЦБС» лично или по телефону. При этом пользователь обязан назвать фамилию, имя, отчество и свой номер читательского формуляра.

3.5.4. При отсутствии запрашиваемой литературы и информационных материалов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает воспользоваться услугами МБА областной научной библиотеки или сообщает заявителю адреса и контактные телефоны библиотек области, в которые он может обратиться.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача запрашиваемых книг или информационных материалов.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МБУК «МЦБС», заведующей отделом культуры.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. 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 МБУК «МЦБС», отдела культуры.

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

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

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

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления 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.

4.10. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в МБУК «МЦБС», отдел культуры.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУК «МЦБС», муниципальных служащих, должностных лиц Администрации муниципального района**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУК «МЦБС», муниципальных служащих, должностных лиц Администрации муниципального района (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района.

**5.3. Органы Администрации муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на специалиста отдела культуры, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующей отделом культуры;

5.3.2. Жалобы на действие (бездействие) специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются директору МБУК «МЦБС»;

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом культуры, директором МБУК «МЦБС» при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации – председателю комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района;

5.3.4. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации – председателем комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района, подаются Главе муниципального района.

5.3.5. 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 прокуратуры района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района, в МБУК «МЦБС».

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Солецкого муниципального района, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в учреждение, Администрацию муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:**

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУК «МЦБС», муниципальных служащих, служащих отдела культуры, заведующей отделом культуры;

заведующей отделом культуры - заместителю Главы администрации-председателю комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района;

заместителя Главы администрации-председателя комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района - Главе муниципального района.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов МБУК «МЦБС», отдела культуры, директора МБУК «МЦБС» и заведующей отделом культуры а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.11.1 Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица отдела культуры, муниципального служащего, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по библиотечному обслуживанию**

**населения Солецкого района**

**Информация о местах нахождения МБУК «МЦБС»**

**и его филиалов, режимы их работы**

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 9:0 до 17:30; перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени в учреждениях в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Тел. 8(81655)31-020, 31-131

Адрес электронной почты: [library\_soltcy@rambler.ru](mailto:library_soltcy@rambler.ru)

Интернет-сайт <http://mcbss.nov.muzkult.ru>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Ф.И.О. ответственных за предоставление муниципальной услуги** | **Место нахождения библиотек** |
| Центральная районная библиотека | Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги назначенные приказом директора | 175040, г. Сольцы,  ул. Луначарского, д.20 |
| Детская библиотека | Холод  Наталия Владимировна | 175040, г. Сольцы,  ул. Луначарского, д.20 |
| Городской филиал | Холод  Наталия Владимировна | 175041, г. Сольцы,  ул. Мелиораторов, д.13 |
| Вшельская  сельская библиотека | Котова  Валентина Яковлевна | 175035, д. Вшели,  ул. Центральная, д.17 |
| Выбитская  сельская библиотека | Якименко  Жанна Викторовна | 175045, д. Выбити,  ул. Парковая, д.7 |
| Горская  сельская библиотека | Киселева Светлана  Николаевна | 175061, д. Горки,  ул. Центральная, д.11 |
| Дубровская  сельская библиотека | Скирченко Светлана  Васильевна | 175031, д. Дуброво,  ул. Ветеранов, д.8 |
| Заборовская  сельская библиотека | Федорова  Ольга Васильевна | 175041, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.56-а |
| Невская  сельская библиотека | Дешкевич Зинаида  Евгеньевна | 175051, д. Невское,  ул. Невская, д.69 |
| Ретновская  сельская библиотека | Рысева  Елена Михайловна | 175040, д. Ретно,  ул. Виктора Козлова, д.53 |
| Светлицкая  сельская библиотека | Балалова  Людмила Николаевна | 175046, д. Светлицы, ул.Первомайская, д.11 |
| Ситненская  сельская библиотека | Жандорина  Марина Владимировна | 175032, д. Жильско,  ул. Центральная, д.60 |
| Скиринская  сельская библиотека | Кулева  Нина Александровна | 175052, д. Скирино  ул. Шелонская, д.18 |

**Режим работы библиотек МУК «МЦБС»**

Центральная районная библиотека, детская библиотека- с 9.00 . до 18.00

Суббота, воскресенье - с 10.00 до 18.00

Выходной день-понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Городской филиал – последний четверг месяца с 11.00 до 15.00 .

Вшельская сельская библиотека – с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – понедельник, вторник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Выбитская сельская библиотека – с 9.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Горская сельская библиотека - с 9.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Дубровская сельская библиотека – с 12.00 до 16.00. без обеда

Выходные дни - понедельник, вторник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 12.00 до 16.00

Заборовская сельская библиотека – с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - понедельник, вторник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Невская сельская библиотека- с 10.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – воскресенье, понедельник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Ретновская сельская библиотека – с 9.00 до 18.00. Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Светлицкая сельская библиотека- с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Ситненская сельская библиотека – с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, понедельник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Скиринская сельская библиотека- с 10.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги по библиотечному**

**обслуживанию населения Солецкого района**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услугии по библиотечному обслуживанию населения Солецкого района**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявителя на основании документа, удостоверяющего личность |

Оформление документа (читательского формуляра), подтверждающего право заявителя на посещение библиотеки

|  |
| --- |
| Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации |

|  |
| --- |
| Выдача запрашиваемых книг или информационных материалов |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.05.2017 № 630

г. Сольцы

**О признании утратившими силу постановлений**

**Администрации муниципального района**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.02.2007 № 262 «Об утверждении Положения об уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений»;

от 04.04.2017 № 468 «О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 20.02.2008 № 262».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.05.2017 № 631

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о проведении аттестации служащих**

**Администрации Солецкого муниципального района**

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях определения соответствия служащего занимаемой должности Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации служащих Администрации Солецкого муниципального района.

2. Опубликовать 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**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.05.2017 № 631

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ СЛУЖАЩИХ Администрации Солецкого муниципального района

1. Настоящее Положение определяет процедуру проведения аттестации служащих Администрации Солецкого муниципального района (далее – служащие).

Целью проведения аттестации является подтверждение соответствия служащих занимаемой должности.

Аттестация служащих проводится один раз в три года. По решению Главы муниципального района может проводиться внеочередная аттестация в целях подтверждения соответствия квалификации служащего замещаемой должности или выполняемой работе.

Аттестации не подлежат служащие:

проработавшие в занимаемой должности менее одного года,

достигшие возраста 60 лет,

занимающие должности служащих на основании срочного трудового договора;

беременные женщины, служащие, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

2. Для проведения аттестации служащих по решению Главы муниципального района издается распоряжение Администрации муниципального района, содержащее положения:

1) об образовании и составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

3. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, юридического отдела Администрации муниципального района и комитета или отдела, в котором служащий, подлежащий аттестации, занимает должность), а также независимые эксперты, приглашаемые Администрацией муниципального района, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации служащих, занимающих должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей служащих в Администрации муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой муниципального района и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

6. В графике проведения аттестации указывается:

1) наименование комитета или отдела Администрации муниципального района, в котором работает служащий, подлежащий аттестации;

2) список служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих комитетов и отделов Администрации муниципального района.

7. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

8. Отзыв, предусмотренный [пунктом 7](#P1381) настоящего положения, должен содержать следующие сведения о служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) занимаемая должность и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных (в том числе уровня знаний и навыков в области информационно-телекоммуникационных технологий), личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности служащего.

9. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист служащего с данными предыдущей аттестации.

10. Ведущий специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

11. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

12. Обсуждение профессиональных и личностных качеств служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность служащего оценивается на основе его участия в решении поставленных перед соответствующим комитетом или отделом Администрации муниципального района задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения служащим своих обязанностей, профессиональные знания и опыт работы служащего, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

14. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим замещаемой должности.

15. По результатам аттестации служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности;

2) не соответствует замещаемой должности.

16. По результатам аттестации служащего аттестационная комиссия может давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) о направлении отдельных служащих для получения дополнительного профессионального образования;

3) об улучшении деятельности аттестуемых служащих в случае необходимости.

17. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#P1436) служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

18. Материалы аттестации служащих представляются Главе муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

19. Служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о проведении аттестации

муниципальных служащих Администрации

Солецкого муниципального района

ФОРМА

АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,

ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность

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

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж службы в Администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общий стаж службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Дата предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая оценка выполнения служащим рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

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

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или не соответствует замещаемой должности)

10. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о поощрении за достигнутые

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

успехи в работе, в том числе о повышении в должности, о понижении в должности или о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направлении для получения дополнительного профессионального образования)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись служащего, дата)

(место для печати Администрации

Солецкого муниципального района)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.05.2017 № 632

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие физической культуры и спорта**

**в Солецком городском поселении на 2016- 2020 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692, Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016- 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 01.02.2016 № 122 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 19.12.2016 № 1978) (далее программа):

1.1. Заменить в графах 5,7 строки «2016» раздела 5 паспорта программы цифры « 22,1» на «23,4».

1.2. Заменить в графах 5,7 строки «ВСЕГО» раздела 5 паспорта программы цифры « 201,7» на « 203,0».

2. Изложить Мероприятия программы в новой прилагаемой редакции.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от: 13.02.2017 № 208 «Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016 – 2020 годы», от 09.01.2017 № 18 «Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016 год».

4. 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к муниципальной программе Солецкого городского поселения «Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016 – 2020 годы» |

**Мероприятия муниципальной программы Солецкого городского поселения «Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016 – 2020 годы».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель | Срок  реали-  зации | Целевой  показатель  (номер  целевого  показателя  из паспорта муниципальной  программы) | Источник  финанси-  рования | Объем финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Задача 1 - повышение доступности и качества услуг в сфере физической культуры и массового спорта в Солецком городском поселении | | | | | | | | | |
| 1.1 | Методическое обеспечение подготовки и проведения спортивно-массовых мероприятий и физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Солецкого городского поселения | Отдел | 2016 –2020  годы | 1.1. | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Организация размещения информации в средствах массовой информации о спортивно-массовых мероприятиях и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, проводимых в Солецком городском поселении, пропаганде здорового образа жизни, внедрения в практику сдачи норм комплекса ГТО | Отдел, МАУДО «ДЮСШ» | 2016 –  2020  Годы | 1.1. | - | - | - | - | - | - |
| 2 | **Задача 2**  **Организация и осуществление мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой направленности** | | | | | | | | | |
| 2.1 | Чемпионат Солецкого городского поселения по мини-футболу | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | февраль  2017 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | - | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.2 | Чемпионат Солецкого городского поселения по пулевой стрельбе | Отдел,  МАУДО «ДЮСШ» | март 2017– 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | - | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.3 | Чемпионат Солецкого городского поселения по волейболу | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | апрель 2017-2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | - | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.4 | Чемпионат Солецкого городского поселения по игре дартс | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | май 2017 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | - | 3,9 | 3,9 | 3,9 | 3,9 |
| 2.5 | Соревнования на Кубок Солецкого городского поселения по мини-футболу | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | июнь-  июль 2017 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | - | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.6 | Турнир Солецкого городского поселения по стритболу | Отдел,  МАУДО «ДЮСШ» | август 2017 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | **-** | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.7 | Организация и проведение городской спартакиады среди предприятий и организаций Солецкого городского поселения | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | октябрь 2016 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | 1,88 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 2.8 | Турнир на кубок Солецкого городского поселенияпо игре дартс | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | октябрь 2016 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | 0,3 | - | - | - | - |
| 2.9 | Первенство Солецкого городского поселения по баскетболу | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ | октябрь-ноябрь 2016 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | 6,06 | 7,0 | 7,0 | 7,0 | 7,0 |
| 2.10 | Соревнования на Кубок Солецкого городского поселения памяти Героя Советского Союза В.С. Сухова по волейболу | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | ноябрь-  декабрь 2016 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | 2,51 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.11 | Первенство Солецкого городского поселения по Киокусинкай каратэ | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | ноябрь-  декабрь 2016 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | 5,46 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| 2.12 | Первенство Солецкого городского поселения по мини-футболу | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | декабрь 2016 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | 4,07 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| 2.13 | Чемпионат Солецкого городского поселения по настольному теннису | Отдел,  МАУДО  «ДЮСШ» | декабрь 2016 – 2020 годы | 2.1 | бюджет городского поселения | 3,12 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 |
| **Итого** | |  |  |  |  | **23,4** | **44,9** | **44,9** | **44,9** | **44,9** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.05.2017 № 633

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)**

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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.03.2014 № 520, изложив подпункт 1.3.1.2 пункта 1.3 раздела 1 в редакции: «1.3.1.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в учреждении режиму работы:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник – среда с 8.30-17.30

Четверг с 10.00 – 17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Опубликовать настоящее решение 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 10.05.2017 № 634

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления**

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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.03.2012 № 424 изложив изложив подпункт 1.3.1.2 пункта 1.3 раздела 1 в редакции: «1.3.1.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в учреждении режиму работы:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник – среда с 8.30-17.30

Четверг с 10.00 – 17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Опубликовать настоящее решение 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 10.05.2017 № 635

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации**

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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.09.2016 № 1357, изложив подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 в редакции: «1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел):

Почтовый адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, каб. 44

Телефон: 8816-55-30727

Адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8816-55-30727 (телефон отдела), 8816-55-31748 (факс)

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///E:\Documents%20and%20Settings\Аня\Рабочий%20стол\МОДЕЛИ\8\www.vologda-oblast.ru)adminsoltcy.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: [http://pgu.nov.ru.](http://www.gosuslugi.gov35.ru.)

Место нахождения отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1

Телефон/факс МФЦ: 8816-55-31188

Адрес электронной почты МФЦ:Mfc-solcy@novreg/ru.

График работы отдела:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник – среда с 8.30-17.30

Четверг с 10.00 – 17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Опубликовать настоящее решение 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 10.05.2017 № 636

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду**

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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2010 № 2584 изложив подпункт 1.3.1.2 пункта 1.3 раздела 1 в редакции: «1.3.1.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в учреждении режиму работы:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник – среда с 8.30-17.30

Четверг с 10.00 – 17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Опубликовать настоящее решение 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 10.05.2017 № 637

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан**

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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.03.2014 № 415 изложив подпункт 1.3.1.2 пункта 1.3 раздела 1 в редакции: «1.3.1.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в учреждении режиму работы:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник – среда с 8.30-17.30

Четверг с 10.00 – 17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Опубликовать настоящее решение 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 10.05.2017 № 638

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района**

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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 02.10.2015 № 1373, изложив подпункт 1.3.1.2 пункта 1.3 раздела 1 в редакции: «1.3.1.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в учреждении режиму работы:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник – среда с 8.30-17.30

Четверг с 10.00 – 17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Опубликовать настоящее решение 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 10.05.2017 № 639

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся**

**к бюджету Солецкого городского поселения**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Солецкого городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.01.2016 № 1 (в редакции от 14.02.2017 № 213):

изложить в целевой статье «06 0 08 00000 Поддержка местных инициатив граждан» направление расходов в редакции: «- 72090 Реализация проектов местных инициатив граждан, включенных в муниципальные программы развития территорий, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на поддержку местных инициатив граждан, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета.

- S2090 Софинансирование мероприятий в соответствии с решением собрания участников ТОС 19 от 20.03.2017

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на поддержку местных инициатив граждан, осуществляемые как софинансирование к расходам, осуществляемым за счет субсидий из областного бюджета;

- 99990 Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы ».

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на поддержку местных инициатив граждан»;

изложить в целевой статье «07 0 06 00000 Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения» направление расходов в редакции: « -72370 Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета, на реализацию мероприятий муниципальной программы в области водоснабжения и водоотведения.

- S2370 Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на реализацию мероприятий муниципальной программы в области водоснабжения и водоотведения.

- 99990 Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого городского поселения "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы".

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения»

дополнить пункт 3.1. раздела 3 абзацами следующего содержания:

«**Муниципальная программа Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год».**

Целевые статьи муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=F9A14449F9413991ADF96D0AAA1B6EBB3BF95BCC53075DAAEE3D415C59BCF589CE7FC46B4F196E24e26DL) Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год» включают:

12 0 00 00000 Муниципальная программа Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год».

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Солецкого городского поселения на реализацию мероприятий муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=F9A14449F9413991ADF96D0AAA1B6EBB3BF95BCC53075DAAEE3D415C59BCF589CE7FC46B4F196E24e26DL) «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год», осуществляемые по следующим задачам муниципальной программы:

12 0 01 00000 Улучшение комплексного благоустройства дворовых территорий многоквартирных жилых домов города Сольцы.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета городского поселения в рамках исполнения данной задачи по соответствующим направлениям расходов, в том числе:

- R5550 Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета, на поддержку муниципальной программы формирования современной городской среды.

- L5551 Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.

12 0 02 00000 Улучшение комплексного благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета городского поселения в рамках исполнения данной задачи по соответствующим направлениям расходов, в том числе:

- R5550 Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета, на поддержку муниципальной программы формирования современной городской среды.

- L5552 Благоустройство общественных территорий.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на благоустройство общественных территорий.

12 0 03 00000 Улучшение комплексного благоустройства парка города Сольцы.

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета городского поселения в рамках исполнения данной задачи по соответствующим направлениям расходов, в том числе:

- R5600 Поддержка муниципальных программ, направленных на обустройство городских парков, осуществляемых за счет субсидий из областного бюджета.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения, осуществляемые за счет субсидий из областного бюджета, на поддержку муниципальной программы, направленной на обустройство городского парка.

- L5600 Обустройство городского парка.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета городского поселения на обустройство городского парка.

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 10.05.2017 № 640

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов)**

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 порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из Единого реестра муниципального имущества, справок и иных документов), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.01.2011 № 41, изложив подпункт 1.3.1.2 пункта 1.3 раздела 1 в редакции: «1.3.1.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в учреждении режиму работы:

Понедельник с 8.30-14.30

Вторник – среда с 8.30-17.30

Четверг с 10.00 – 17.30

Пятница с 8.30-17.30

Суббота с 9.00-15.00

Воскресенье выходной день».

2. Опубликовать настоящее решение 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 10.05.2017 № 641

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1678 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить подпункт 1.2.1.12 пункта 1.2 раздела 1 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.2. Дополнить пункт 1.2 раздела 1 подпунктами 1.2.1.13 и 1.2.1.14 в редакции:

«1.2.1.13. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка.

1.2.1.14. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.»;

1.3. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифры «…30727…» цифрой «…,30437.»

1.4. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.5. Дополнить подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 двадцать девятым – тридцать третьим абзацами в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.»;

1.6. Заменить в подпунктах 2.4.1, 2.4.8 и 2.4.9 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) словами «… 67 (шестидесяти семи)…»;

1.7. Дополнить подпункты 2.4.3, 2.4.5 и 2.4.7 пункта 2.4 раздела 2 после слов «…кадастровый учет…» словами «…,но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка…»;

1.8. Дополнить подпункт 2.4.9 пункта 2.4 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.9. Дополнить пункт 2.4 раздела 2 подпунктами 2.4.10 и 2.4.11 в редакции:

«2.4.10. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.11. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.»;

1.10. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 десятым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).»;

1.11. Изложить пятый абзац подпункта 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.»

1.12. Изложить пятый абзац подпунктов 2.6.11 и 2.6.15 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.»

1.13. Дополнить подпункт 2.6.24 пункта 2.6 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.14. Дополнить пункт 2.6 раздела 2 подпунктами 2.6.25 – 2.6.28 в редакции:

«2.6.25. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.6.26. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.27. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о регистрации по месту жительства;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

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

1.15. Заменить в подпунктах 2.7.1, 2.7.9 и 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» словом «…Управлении…»;

1.16. Изложить второй абзац подпунктов 2.7.3, 2.7.5 и 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;»

1.17. Дополнить подпункт 2.7.12 пункта 2.7 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.18. Дополнить пункт 2.7 раздела 2 подпунктами 2.7.13 и 2.7.14 в редакции:

«2.7.13. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справка о регистрации по месту жительства (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого не выбран способ управления) выдается специалистом отдела, к должностным полномочиям которого относится выдача соответствующей справки;

справка о регистрации по месту жительства (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого выбран способ управления), то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в соответствующей управляющей компании;

справка о регистрации по месту жительства (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к частному жилому фонду), то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в миграционном пункте г. Сольцы Межрайонного отдела № 2 УФМС России по Новгородской области.

2.7.14.Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.19. Изложить третий абзац подпункта 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 в редакции:

«отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.6, 2.6.10, 2.6.14, 2.6.18, 2.6.22, 2.6.26 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;»;

1.20. Дополнить подпункт 2.11.12 пункта 2.11 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.21. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.13 в редакции:

«2.11.13. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.»;

1.22. Дополнить подпункт 2.13.12 пункта 2.13 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.23. Дополнить пункт 2.13 раздела 2 подпунктом 2.13.13 в редакции:

«2.13.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.»;

1.24. Изложить подпункт 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.25. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.3.1 в редакции:

«3.6.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.26. Изложить подпункт 3.6.5 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.27. Изложить подпункт 3.13.3 пункта 3.13 раздела 3 в редакции:

«3.13.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.28. Дополнить пункт 3.13 раздела 3 подпунктом 3.13.3.1 в редакции:

«3.13.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.29. Изложить подпункт 3.13.5 пункта 3.13 раздела 3 в редакции:

«3.13.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.30. Изложить подпункт 3.19.3 пункта 3.19 раздела 3 в редакции:

«3.19.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.31. Дополнить пункт 3.19 раздела 3 подпунктом 3.19.3.1 в редакции:

«3.19.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.32. Изложить подпункт 3.19.5 пункта 3.19 раздела 3 в редакции:

«3.19.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.33. Изложить подпункт 3.26.3 пункта 3.26 раздела 3 в редакции:

«3.26.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.34. Дополнить пункт 3.26 раздела 3 подпунктом 3.26.3.1 в редакции:

«3.26.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.35. Изложить подпункт 3.26.5 пункта 3.26 раздела 3 в редакции:

«3.26.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.36. Изложить подпункт 3.32.3 пункта 3.32 раздела 3 в редакции:

«3.32.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.37. Дополнить пункт 3.32 раздела 3 подпунктом 3.32.3.1 в редакции:

«3.32.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.38. Изложить подпункт 3.32.5 пункта 3.32 раздела 3 в редакции:

«3.32.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.39. Изложить подпункт 3.38.3 пункта 3.38 раздела 3 в редакции:

«3.38.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.40. Дополнить пункт 3.38 раздела 3 подпунктом 3.38.3.1 в редакции:

«3.38.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.41. Изложить подпункт 3.38.5 пункта 3.38 раздела 3 в редакции:

«3.38.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.42. Дополнить подпункт 3.38.5 пункта 3.38 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.43. Дополнить раздел 3 пунктами 3.39 – 3.45 в редакции:

**«3.39. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.40. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.40.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в отдел с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.26 настоящего Административного регламента.

3.40.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации муниципального района.

3.40.3. Заместитель Главы администрации муниципального района в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.40.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.40.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.41. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.41.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами в отдел.

3.41.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.26 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.41.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.26 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.41.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.41.5. Время выполнения административных процедур составляет 2 (два) календарных дня.

**3.42. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.42.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.27 настоящего Административного регламента.

3.42.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.27 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

3.42.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.42.4. Время выполнения административных процедур не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.43. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков**

3.43.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.43.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.43.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.43.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает заместитель Главы администрации муниципального района.

3.43.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.43.6. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.44. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.44.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.44.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.44.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает заместитель Главы администрации муниципального района.

3.44.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.44.5. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**3.45. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.45.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.45.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его заместителю Главы администрации муниципального района для подписания.

3.45.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.45.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.45.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.45.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 42 (сорока двух) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 5 (пяти) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.44. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 10.05.2017 № 641 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Миграционный пункт г. Сольцы Межрайонного отдела № 2 УФМС России по Новгородской области**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 5.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 5.

Телефоны: (81655) 31889.

График приема граждан осуществляется согласно установленному в комитете режиму работы.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 10.05.2017 № 641 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» |

БЛОК-СХЕМЫ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Обследование земельного участка на предмет использования его в соответствии с разрешенным использованием

Нет

Да

Подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельным участком

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей,*

*не достигших возраста восемнадцати лет,*

*для индивидуального жилищного или дачного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества*

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков*

*в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества*

*и дачного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельным участком

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.05.2017 № 642

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в собственность бесплатно** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1692 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить подпункт 1.2.1.12 пункта 1.2 раздела 1 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.2. Дополнить пункт 1.2 раздела 1 подпунктами 1.2.1.13 и 1.2.1.14 в редакции:

«1.2.1.13. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, местом жительства которых является территория сельского поселения по месту нахождения земельного участка.

1.2.1.14. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями»;

1.3. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифры «…30727…» цифрой «…,30437.»;

1.4. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…»;

1.5. Дополнить подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 двадцать девятым – тридцать третьим абзацами в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:**

издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка;

подписание акта приема-передачи земельного участка.»

1.6. Заменить в подпунктах 2.4.1, 2.4.8 и 2.4.9 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) словами «… 67 (шестидесяти семи)…»

1.7. Дополнить подпункты 2.4.3, 2.4.5 и 2.4.7 пункта 2.4 раздела 2 после слов «…кадастровый учет…» словами «…,но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка…»

1.8. Дополнить подпункт 2.4.9 пункта 2.4 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.9. Дополнить пункт 2.4 раздела 2 подпунктами 2.4.10 и 2.4.11 в редакции:

«2.4.10. Решение о включении гражданина (либо об отказе во включении) в список граждан, имеющих право на получение земельных участков принимается в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации заявления.

2.4.11. Предоставление земельных участков осуществляется в пределах норм, установленных областным законом, по мере их формирования и постановки на государственный кадастровый учет, но не более чем в течение 56 (пятидесяти шести) календарных дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.»;

1.10. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 десятым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).»;

1.11. Изложить пятый абзац подпункта 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.»;

1.12. Изложить пятый абзац подпунктов 2.6.11 и 2.6.15 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.»;

1.13. Дополнить подпункт 2.6.24 пункта 2.6 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.14. Дополнить пункт 2.6 раздела 2 подпунктами 2.6.25 – 2.6.28 в редакции:

«2.6.25. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность по форме, указанной в Приложении № 4 к Административному регламенту.

2.6.26. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копии документов, удостоверяющих личности граждан, их представителя (в случае подачи заявления представителем);

нотариально удостоверенная доверенность (в случае подачи заявления представителем).

2.6.27. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка о регистрации по месту жительства;

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина, членов молодой семьи гражданина или мотивированный отказ в представлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина, членов молодой семьи гражданина в ЕГРН, выданные не ранее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты подачи заявления.

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

1.15. Заменить в подпунктах 2.7.1, 2.7.9 и 2.7.11 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» словом «…Управлении…»;

1.16. Изложить второй абзац подпунктов 2.7.3, 2.7.5 и 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;»;

1.17. Дополнить подпункт 2.7.12 пункта 2.7 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.18. Дополнить пункт 2.7 раздела 2 подпунктами 2.7.13 и 2.7.14 в редакции:

«2.7.13. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно:

выписка из ЕГРН о зарегистрированных на территории Новгородской области правах на объекты недвижимости гражданина или мотивированный отказ в предоставлении информации в связи с отсутствием зарегистрированных прав гражданина в ЕГРН, то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает ее в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

справка о регистрации по месту жительства (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого не выбран способ управления) выдается специалистом отдела, к должностным полномочиям которого относится выдача соответствующей справки;

справка о регистрации по месту жительства (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к муниципальному жилому фонду, в отношении которого выбран способ управления), то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в соответствующей управляющей компании;

справка о регистрации по месту жительства (в случае, если заявитель проживает в жилом доме, относящемся к частному жилому фонду), то специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их в миграционном пункте г. Сольцы Межрайонного отдела № 2 УФМС России по Новгородской области.

2.7.14.Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»;

1.19. Изложить третий абзац подпункта 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 в редакции:

«отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.6, 2.6.10, 2.6.14, 2.6.18, 2.6.22, 2.6.26 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;»;

1.20. Дополнить подпункт 2.11.12 пункта 2.11 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.21. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.13 в редакции:

«2.11.13. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.»;

1.22. Дополнить подпункт 2.13.12 пункта 2.13 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.23. Дополнить пункт 2.13 раздела 2 подпунктом 2.13.13 в редакции:

«2.13.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.»;

1.24. Изложить подпункт 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.25. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.3.1 в редакции:

«3.6.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.26. Изложить подпункт 3.6.5 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.27. Изложить подпункт 3.13.3 пункта 3.13 раздела 3 в редакции:

«3.13.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.28. Дополнить пункт 3.13 раздела 3 подпунктом 3.13.3.1 в редакции:

«3.13.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.29. Изложить подпункт 3.13.5 пункта 3.13 раздела 3 в редакции:

«3.13.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.30. Изложить подпункт 3.19.3 пункта 3.19 раздела 3 в редакции:

«3.19.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.31. Дополнить пункт 3.19 раздела 3 подпунктом 3.19.3.1 в редакции:

«3.19.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.32. Изложить подпункт 3.19.5 пункта 3.19 раздела 3 в редакции:

«3.19.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.33. Изложить подпункт 3.26.3 пункта 3.26 раздела 3 в редакции:

«3.26.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.34. Дополнить пункт 3.26 раздела 3 подпунктом 3.26.3.1 в редакции:

«3.26.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.35. Изложить подпункт 3.26.5 пункта 3.26 раздела 3 в редакции:

«3.26.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.36. Изложить подпункт 3.32.3 пункта 3.32 раздела 3 в редакции:

«3.32.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.37. Дополнить пункт 3.32 раздела 3 подпунктом 3.32.3.1 в редакции:

«3.32.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.38. Изложить подпункт 3.32.5 пункта 3.32 раздела 3 в редакции:

«3.32.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.39. Изложить подпункт 3.38.3 пункта 3.38 раздела 3 в редакции:

«3.38.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.»;

1.40. Дополнить пункт 3.38 раздела 3 подпунктом 3.38.3.1 в редакции:

«3.38.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»;

1.41. Изложить подпункт 3.38.5 пункта 3.38 раздела 3 в редакции:

«3.38.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.42. Дополнить подпункт 3.38.5 пункта 3.38 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

**«Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка:»;**

1.43. Дополнить раздел 3 пунктами 3.39 – 3.45 в редакции:

**«3.39. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков;

5) издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность;

6) подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**3.40. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления**

3.40.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (при наличии технической возможности), является обращение заявителя в отдел с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.26 настоящего Административного регламента.

3.40.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации муниципального района.

3.40.3. Заместитель Главы администрации муниципального района в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данному обращению.

3.40.4. Результат административной процедуры - регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.40.5. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.41. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.41.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является направление заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами в отдел.

3.41.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.26 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.41.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.26 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.41.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.41.5. Время выполнения административных процедур составляет 2 (два) календарных дня.

**3.42. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.42.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.27 настоящего Административного регламента.

3.42.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.27 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

3.42.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления земельного участка.

3.42.4. Время выполнения административных процедур не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.43. Административная процедура – формирование списка получателей земельных участков, издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков**

3.43.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию списка получателей земельных участков, изданию постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков является формирование полного пакета документов.

3.43.2. По результатам рассмотрения полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела формирует список получателей земельных участков в зависимости от даты регистрации заявления.

3.43.3. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.43.4. Постановление Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков подписывает заместитель Главы администрации муниципального района.

3.43.5. Результат административной процедуры - издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителей в список получателей земельных участков либо об отказе во включении заявителей в список получателей земельных участков, которое направляется заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.43.6. Время выполнения административной процедуры - 18 (восемнадцать) календарных дней.

**3.44. Административная процедура - издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность**

3.44.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность является формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет.

Формирование и постановка земельного участка на государственный кадастровый учет осуществляется отделом.

3.44.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.44.3. Постановление Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка подписывает заместитель Главы администрации муниципального района.

3.44.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении в собственность земельного участка, которое направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания такого постановления.

3.44.5. Время выполнения административной процедуры – в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.

**3.45. Административная процедура – подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка**

3.45.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта акта приема-передачи земельного участка (Приложение № 6 к Административному регламенту) является издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность.

3.45.2. Специалист отдела готовит проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его заместителю Главы администрации муниципального района для подписания.

3.45.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения акта приема-передачи земельного участка с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет акт приема-передачи посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения акта приема-передачи земельного участка, подписывает его и представляет в отдел.

3.45.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.45.4. Результат выполнения административной процедуры – подписание акта приема-передачи земельного участка.

3.45.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 42 (сорока двух) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку акта приема-передачи земельного участка и направление его заявителю – не более 5 (пяти) календарных дней, на подписание акта приема-передачи земельного участка заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 (семи) календарных дней.»;

1.44. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 10.05.2017 № 642 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Миграционный пункт г. Сольцы Межрайонного отдела № 2 УФМС России по Новгородской области**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 5.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 5.

Телефоны: (81655) 31889.

График приема граждан осуществляется согласно установленному в комитете режиму работы.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 10.05.2017 № 642 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» |

БЛОК-СХЕМЫ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков гражданам, по истечении пяти лет со дня предоставления им земельных участков в безвозмездное пользование, для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Обследование земельного участка на предмет использования его в соответствии с разрешенным использованием

Нет

Да

Подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельным участком

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей,*

*не достигших возраста восемнадцати лет,*

*для индивидуального жилищного или дачного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков молодым семьям для индивидуального жилищного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность*

*земельных участков семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, а также ребенку-инвалиду, в интересах которого действует опекун (попечитель), для индивидуального жилищного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков отдельным категориям граждан, которым бесплатно земельные участки предоставляются в собственность в соответствии с федеральным законом, для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства и огородничества*

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков*

*в составе земель сельскохозяйственных угодий из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровая стоимость которых ниже среднерайонного уровня, гражданам, для садоводства, огородничества*

*и дачного строительства*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка письма об отказе в предоставлении земельного участка

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельным участком

Направление заявления о государственной регистрации прав

*Для предоставления бесплатно в собственность земельных участков в сельских населенных пунктах для личного подсобного хозяйства гражданам, местом жительства которых является территория поселения по месту нахождения земельного участка*

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Возврат заявления заявителю

Формирование и направление межведомственных запросов

Формирование списка получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о включении заявителя в список получателей земельных участков

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта акта приема-передачи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 12.05.2017 № 649

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

**Солецкого муниципального района от 25.04.2017 № 583**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 25.04.2017 № 583 «Об окончании отопительного периода 2016/2017 года» (в редакции постановления Администрации муниципального района от 02.05.2017 № 607) (далее – постановление), изложив пункт 1 постановления в редакции:

«1. Закончить отопительный период 2016/2017 года 19 мая 2017 года в 08.00 часов».

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 15.05.2017 № 651

г. Сольцы

**Об утверждении муниципальной программы Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьёй 179](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 №1868, от 20.05.2016 №755, от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 №87), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год».

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**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.05.2017 № 651

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы Солецкого городского поселения**

**«Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год»**

**1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

отдел градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района (далее – отдел градостроительства и благоустройства);

**2. Соисполнители муниципальной программы:**

Муниципальное бюджетное учреждение «Солецкое городское хозяйство» (далее – МБУ «Солецкое городское хозяйство»).

**3. Подпрограммы муниципальной программы:**

Отсутствуют.

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам |
| 2017 |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель 1. Улучшение благоприятных и комфортных условий проживания населения, а также развитие и обустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы | |
| 1.1. | Задача 1. Улучшение комплексного благоустройства дворовых территорий многоквартирных жилых домов города Сольцы | |
| 1.1.1. | Показатель 1. Количество благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов (ед.) | 12 |
| 1.2 | Задача 2. Улучшение комплексного благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы | |
| 1.2.1. | Показатель 1. Количество благоустроенных наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования (ед.) | 1 |
| 1.3. | Задача 3. Улучшение комплексного благоустройства парка города Сольцы | |
| 1.3.1 | Показатель 1. Количество обустроенных городских парков (ед.) | 1 |

**5. Срок реализации муниципальной программы: 2017 год.**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет Солецкого городского поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2017 | 3381,106 | 1985,729 | - | 266,704 | 35,126 | 5668,665 |
| ВСЕГО | 3381,106 | 1985,729 | - | 266,704 | 35,126 | 5668,665 |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

Прогнозируемые конечные результаты реализации муниципальной программы предусматривают повышение уровня комплексного благоустройства 12 дворовых территорий многоквартирных домов, наиболее посещаемой территорий общего пользования города Сольцы и комплексного благоустройства парка города Сольцы. В результате реализации программы ожидается улучшение условий, обеспечивающих комфортность проживания граждан, улучшение качества жизни населения на территории города Сольцы.

**Общая характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития города Сольцы, приоритеты и цели в указанной сфере**

Муниципальная программа разработана с целью улучшения благоприятных, комфортных и безопасных условий проживания населения, а также развития и обустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования, парка города Сольцы.

Реализация муниципальной программы осуществляется по трем направлениям:

- благоустройство дворовых территорий многоквартирных жилых домов города Сольцы;

- благоустройство наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы.

-обустройство городского парка.

Благоустройство - совокупность мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни и досуга населения на территории муниципального образования, включающих в себя работы по строительству и ремонту объектов благоустройства, малых архитектурных форм, надлежащему санитарному содержанию территорий, освещению, озеленению, обустройству городской среды, внешней рекламы и информации, созданию внешнего облика города.

Проблема благоустройства территории является одной из самых насущных, требующей каждодневного внимания и эффективного решения. Необходимо принятие комплекса мер, направленных на приведение в надлежащее состояние территорий общего пользования, придомовых территорий многоквартирных жилых домов, городского парка.

Дворовые территории являются важнейшей составной частью транспортной системы. От уровня транспортно-эксплуатационного состояния дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям во многом зависит качество жизни населения. Текущее состояние большинства дворовых территорий не соответствует современным требованиям к местам проживания граждан, обусловленным нормами Градостроительного и Жилищного кодексов Российской Федерации, а именно: значительная часть асфальтобетонного покрытия проездов к многоквартирным жилым домам имеет высокую степень износа, так как срок службы дорожных покрытий с момента застройки города многоквартирными домами истек, практически не производятся работы по озеленению дворовых территорий. Существующее положение обусловлено рядом факторов: введение новых современных требований к благоустройству и содержанию дворовых территорий, недостаточное финансирование мероприятий в предыдущие годы, отсутствие комплексного подхода к решению проблемы формирования и обеспечения среды, комфортной и благоприятной для проживания населения.

До настоящего времени благоустройство дворовых территорий осуществлялось по отдельным видам работ без взаимной увязки элементов благоустройства. Некоторые виды работ по благоустройству практически не производились. Благоустройство дворовых территорий невозможно осуществлять без комплексного подхода. При отсутствии проекта благоустройства получить многофункциональную адаптивную среду для проживания граждан не представляется возможным. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру территории дворов для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий.

Комплексное благоустройство дворовых территорий позволит поддержать их в удовлетворительном состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территории, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни жителей.

В рамках муниципальной программы субсидии областного бюджета предоставляются на софинансирование расходных обязательств, связанных с благоустройством дворовых территорий многоквартирных домов, исходя из минимального перечня видов работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов, и включают следующие виды работ и их предельную стоимость:

ремонт дворовых проездов (асфальтовое покрытие на 1 кв.метр с установкой бортового камня) - 1,55 тыс.рублей;

обеспечение освещенности дворовых территорий (в том числе установка фонарных столбов, стоимость за единицу) - 20,0 тыс.рублей;

установка скамеек (стоимость за единицу) - 5,0 тыс.рублей;

установка урн для мусора (стоимость за единицу) - 2,0 тыс.рублей.

Нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству, входящих в состав минимального перечня работ приведена в соответствии с государственной программой Новгородской области «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Новгородской области на 2014-2018 годы и на период до 2020 года», утверждённой постановлением Правительства Новгородской области от 28.10.2017 №321.

Финансирование работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов: оборудование детских (или) спортивных площадок, автомобильных парковок, озеленение территорий, иные виды работ осуществляется полностью за счет средств собственников многоквартирных домов, расположенных на дворовой территории.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы:**

Основными показателями реализации муниципальной программы являются:

**-** благоустройство дворовых территории многоквартирных домов;

**-**благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования;

-обустройство городского парка.

Наиболее значимые риски, основные причины их возникновения, перечни предупреждающих и компенсирующих мероприятий приведены ниже:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Риски | Основные причины возникновения рисков | Предупреждающие мероприятия | Компенсирующие мероприятия | |
| Внешние риски | | | | |
| Правовые | Изменение действующих нормативных правовых актов, принятых на областном уровне, влияющих на условия реализации муниципальной программы | Мониторинг изменений законодательства в области благоустройства и жилищной политики государства | | Корректировка муниципальной программы  Корректировка муниципальных правовых актов | |
| Макроэкономические (финансовые) | Неблагоприятное развитие экономических процессов в стране и в мире в целом, приводящее к выпадению доходов бюджета городского поселения или увеличению расходов и, как следствие, к пересмотру финансирования ранее принятых расходных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы | Привлечение средств на реализацию мероприятий муниципальной программы из вышестоящего бюджета  Мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программы  Рациональное использование имеющихся финансовых средств | | Корректировка муниципальной программы в соответствии с фактическим уровнем финансирования и перераспределение средств между наиболее приоритетными направлениями муниципальной программы, сокращение объемов финансирования менее приоритетных направлений муниципальной программы | |
| Внутренние риски | | | | |
| Организационные | Недостаточная точность планирования мероприятий и прогнозирования значений показателей муниципальной программы | Составление годового плана реализации мероприятий муниципальной программы, осуществление последующего мониторинга их выполнения  Мониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программы  Размещение информации о результатах реализации мероприятий муниципальной программы на сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" | Корректировка плана мероприятий муниципальной программы и значений показателей реализации муниципальной программы  Применение штрафных санкций к внешним исполнителям мероприятий муниципальной программы, при необходимости - замена исполнителей мероприятий | |
| Ресурсные (кадровые) | Недостаточная квалификация специалистов, исполняющих мероприятия муниципальной программы | Назначение постоянных ответственных исполнителей с обеспечением возможности их полноценного участия в реализации мероприятий муниципальной программы  Повышение квалификации исполнителей мероприятий муниципальной программы (проведение обучения, семинаров, обеспечение им открытого доступа к методическим и информационным материалам)  Привлечение к реализации мероприятий муниципальной программы представителей общественных и научных организаций | Ротация или замена исполнителей мероприятий муниципальной программы | |

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Муниципальная программа предусматривает реализацию до 25 декабря 2017 года системы мероприятий, ориентированных на решение проблем благоустройства на территории города Сольцы.

Оперативный контроль за ходом реализации муниципальной программы и систематизацию информации о ходе ее реализации обеспечивает отдел градостроительства и благоустройства.

Отдел градостроительства и благоустройства до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы, обеспечивает их согласование с Главой муниципального района и первым заместителем Главы администрации муниципального района и направляет их в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района. Расчёт интегральной эффективности оценки эффективности реализации программы составляется до 20 февраля года, следующего за отчётным.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы**

**Солецкого городского поселения**

«Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017 год»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого  показателя из  паспорта  муниципальной  программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2017 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Задача 1. Улучшение комплексного благоустройства дворовых территорий многоквартирных жилых домов города Сольцы | | | | | | |
| 1.1. | Благоустройство дворовых территорий в соответствии с адресным перечнем дворовых территорий многоквартирных домов:  - г. Сольцы, ул. Красных Партизан, д.3а;  - г. Сольцы, Наб. 7-го Ноября, д.10;  - г. Сольцы, ул. Новгородская, д.7;  - г. Сольцы, пр. Советский, д.32;  - г. Сольцы, пр. Советский, д.12 и ул. Ленина, д.2;  - г. Сольцы, пр. Советский, д.32а;  - г. Сольцы, ул. Новгородская, д.58а;  - г. Сольцы, ул. Новгородская, д.6;  - г. Сольцы, ул. Ленина, д.15;  - г. Сольцы-2, ДОС 40;  - г. Сольцы-2, ДОС 39. | отдел градостроительства и благоустройства,  МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2017 год | [1.1.](#P73)1. | Федеральный бюджет | 2080,226 |
| Областной бюджет | 1221,632 |
| Бюджет Солецкого городского поселения | 175,631 |
| Внебюджетные средства | 35,126 |
| Задача 2. Улучшение комплексного благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы | | | | | | |
| 2.1. | Благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования в соответствии с адресным перечнем территорий общего пользования:  площадь Победы, напротив дома 3. | отдел градостроительства и благоустройства,  МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2017 год | 1.[2.1.](#P80) | Федеральный бюджет | 1040,030 |
| Областной бюджет | 610,900 |
| Бюджет Солецкого городского поселения | 86,891 |
| Задача 3. Улучшение комплексного благоустройства парка города Сольцы | | | | | | |
| 3.1. | Обустройство городского парка:  Ильинский парк | отдел градостроительства и благоустройства,  МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2017 год | 1.[3](#P80).1 | Федеральный бюджет | 260,850 |
| Областной бюджет | 153,197 |
| Бюджет Солецкого городского поселения | 4,182 |
|  |  |  |  |  | ИТОГО: | 5668,665 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 652

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

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», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 №217, 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».

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.05.2017 № 652

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

**1.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района, связанные с предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках являются заинтересованные физические и юридические лица.

**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) заведующейотдела: 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](mailto: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 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 стендахАдминистрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, образовательных организаций, 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 (консультирование).

1.3.6.1. Специалист, ответственный за информирование, 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 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, 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 (консультирование) специалист, ответственный за информирование, 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 руководителем отдела культуры или учреждения.

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 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 об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**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 участвует 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. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При личном обращении (по телефону) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.4.2. Ответ на письменный запрос посредством личного обращения заявителя даётся в течение 30 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными 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 от06.10.2003 № 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 29декабря 2012 года №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета от 31.12. 2012 №303).

**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:

1) заявление (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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;

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

**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 более15 (пятнадцати) минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

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

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

2.14.4. Регистрация запроса, 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 запроса, 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 муници­палmной 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 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 сайтахотдела, 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](#P1021) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса, 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 запроса по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

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

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

3) передает запрос специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует запрос в журнале принятых документов;

3.2.4. Прием запроса осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное запроса.

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.

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 специалистом отдела, 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 заведующая отделомв форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и области. По результатам проверок заведующая отделомдает указания по устранению выявленных нарушений, контролируют 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 заведующая 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 заведующей 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 заведующей 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.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

по предоставлению информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040 г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т д.78 | **Володькина Ольга Николаевна** | **30-475, 30-478** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район  д. Выбити ул.Центральная,145 | **Володькина Ольга Николаевна** | **тел.30-475, 30-478**  **тел.26-700, 26-239** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./)  [wibiti@list.ru](mailto:wibiti@list.ru)  [**http://vybiti.soletskiy.okpmo.nov.ru/**](http://vybiti.soletskiy.okpmo.nov.ru/) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040 г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т д.7 | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **тел. 31-950, 31-945** | [edusite5316s2@mail.ru](mailto:edusite5316s2@mail.ru)  [**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» | 175061 Новгородская обл.,  Солецкий район д. Горки ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **тел.24-210** | gorki.shkola@mail.ru  <http://proshkolu.ru/org/gorki> |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - выходной день |
| воскресенье | - выходной день |

**Приложение №2**

к Административному регламенту

по предоставлению информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Журнал**

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата | Адресат | Краткое  содержание | Кому  направлены | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Регистрация и направление ответа

заявителю

**Приложение №3**

к Административному регламенту

по предоставлению информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

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

(наименование отдела)

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

(Фамилия И.О. заведующей отделом)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение №4**

к Административному регламенту

по предоставлению информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления

Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе

**Приложение №5**

к Административному регламенту

по предоставлению информации об

образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** специалиста отдела**)**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 653

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. от 20.04.2015 № 725, от 16.12.2016 № 1949), от 11.04.2016 № 545 «О переименовании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств», постановления Администрации Солецкого муниципального района от 13.05.2016 № 716 «О переименовании отдела культуры Администрации Солецкого муниципального района», Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.01.2011 № 36 (далее – административный регламент), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 30.06.2011 № 1151 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры»,

от 14.06.2012 № 1090 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры».

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.05.2017 № 653

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению дополнительного образования в сфере культуры

### 

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услугипопредоставлению дополнительного образования в сфере культуры(далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между отделом культуры и молодежной политики Администрации муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального района.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального района (далее – отдел культуры): здание Администрации Солецкого муниципального района, кабинет 39.

Почтовый адрес отдела культуры: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Ежедневно с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Тел. 8(81655)30-110, факс 8(81655)31-748

Адрес электронной почты: soltsyiac@bk.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://adminsoltcy.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, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент размещаются:

на информационных стендах Администрации муниципального района, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МБУДО «Солецкая ДШИ».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ» (далее – специалисты), ответственными за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями.

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

место нахождения отдела культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального района, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

адреса электронной почты отдела культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

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 культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ», 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, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Специалист, ответственный за информирование, 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, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

1.3.6.2. Устное информирование 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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем отдела культуры или учреждения.

1.3.6.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.3.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации Солецкого муниципального района, МБУДО «Солецкая ДШИ»;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»,

на информационных стендах Администрации муниципального района, МБУДО «Солецкая ДШИ».

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 муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

### предоставление дополнительного образования в сфере культуры.

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

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее - МБУДО «Солецкая ДШИ»), место нахождения МБУДО «Солецкая ДШИ», и режим его работы приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Специалисты МБУДО «Солецкая ДШИ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом директора МБУДО «Солецкая ДШИ».

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление дополнительного образования детям в возрасте от 3 до 18 лет в МБУДО «Солецкая ДШИ», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Выдача свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об успеваемости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок приема и рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 11 дней.

2.4.2. Срок обучения в МБУДО «Солецкая ДШИ»:

«Фортепиано», срок обучения – 7 лет.

«Аккордеон», срок обучения – 7 лет.

«Аккордеон», срок обучения – 5 лет

«Баян», срок обучения – 7 лет.

«Баян», срок обучения – 5 лет.

«Гитара», срок обучения – 7 лет.

«Гитара», срок обучения – 5 лет.

«Флейта», срок обучения – 7 лет.

«Флейта», срок обучения - 5 лет.

«Хореография», срок обучения - 7 лет.

«Изобразительное искусство и декоративно прикладное творчество», срок обучения 7 лет.

«Изобразительное искусство и декоративно прикладное творчество», срок обучения 4 года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 44),

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 08 октября 2003 г., № 202),

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г., [№](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html) 168),

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета" от 13 февраля 2009 г., № 25),

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»("Российская газета" от 29 июля 2006 г., № 165),

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета" от 29 июля 2006 г., [№](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html) 4131),

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ("Российская газета" – Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 г., [№](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html) 5976 (303)),

приказом Министерства образования Российской Федерации от 10 июля 2003 года № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», ("Российская газета"- Федеральный выпуск от 19 августа 2003 г., № 3277),

Уставом Солецкого муниципального района («Солецкая газета» от 27.01.2006, № 6),

(http://adminsoltcy.ru/d/143137/d/postanovleniyeno849(polozheniye).docx),

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Солецкая детская школа искусств», утвержденным постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 10.05.2016 № 680 (в ред. от 24.01.2017 № 89),

Положением об отделе культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 25.05.2016 № 776 (в редакции от 23.12.2016 № 2015, от 13.02.2017 № 212) (http://adminsoltcy.ru/d/143137/d/postanovleniye\_no\_776\_polozheniye\_kultura.doc).

**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**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (получатель) представляет следующие документы:

- заявление;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятия данным видом деятельности;

- копию свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. Получатели имеют право на неоднократное обращение за получением дополнительного образования детей, а также на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

**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**

2.7.1. 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**

2.8.1. Запрещается 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;

- 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».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отказ несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) должным образом оформить свое заявление;

-нарушение учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МБУДО «Солецкая ДШИ»;

-представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-наличие противопоказаний для занятий данным видом образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением;

-на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

в случае болезни несовершеннолетнего муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

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

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

**2.15.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронным адресам, указанным в п. п. 1.3.1.3. настоящего Административного регламента. Регистрация запроса, поступившего в письменной форме, осуществляется ответственным специалистом.

2.15.2. Запрос регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16.1. Помещения МБУДО «Солецкая ДШИ» должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.4.4.1251-03, «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей 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»;

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями: освещенность учебных кабинетов - 300-500 лк (люминесцентные лампы) 150-250 лк (лампы накаливания); температура воздуха помещений - 19-23 0С;

относительная влажность воздуха - 40-60%.

Требования к помещениям для организации основных видов деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид деятельности | Площадь | Наполняемость групп |
| Живопись, рисунок.  Индивидуальные занятия на  муз. инструментах  Музыкально-теоретические  занятия  Занятия хора  Занятия хореографией | 4 кв. м на 1 учащегося  Площадь кабинета – не менее  12 кв. м  2,4 кв. м на 1 учащегося  2 кв. м на 1 учащегося  3 кв. м на 1 учащегося | 6 человек  3-12 человек  До 25 человек  До 16 человек |

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

2.16.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование органа; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

2.16.9. 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.

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

2.16.11. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За использование парковочным местом плата не взимается.

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

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений.

2.17.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.17.5. В любое время с момента приема заявления либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении граждан, по телефону, указанному в подпункте 1.3.1.2. настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации муниципального района, учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.7. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела культуры, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.8.Информирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.17.9. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

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

2.18.1.Муниципальная услуга не может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

### 3.1. Последовательность административных процедур (действий)

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

- прием и регистрация документов (в период с 15 мая по 15 сентября текущего года) на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения;

- выдача документа установленного образца – свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об успеваемости.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры Солецкого района отражена в блок-схеме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов (в период с 15 мая по 15** **сентября текущего года) на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в отдел культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ» с заявлением (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Порядок действий:

Специалист отдела культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ»ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации учета документов запись о приеме документов, проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела культуры, МБУДО «Солецкая ДШИ»заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в журнал регистрации заявлений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги согласуется дата и время проведения проверки способностей ребёнка в области избранного вида искусства.

По результатам административной процедуры по приему документов специалист, формирует дело заявителя и передает его для установления права на предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.3.2. Порядок действий:

По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений и способностей ребенка в области избранного вида искусства, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее представлении.

Порядок и сроки проведения приемных испытаний определяются педсоветом МБУДО «Солецкая ДШИ».

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки способностей ребенка) не должен превышать 30 минут.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

* о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

При положительном решении о приеме специалист МБУДО «Солецкая ДШИ» обязан ознакомить заявителя с уставом МБУДО «Солецкая ДШИ», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является приказ директора о зачислении в МБУДО «Солецкая ДШИ».

**3.4. Обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ директора о зачислении в МБУДО «Солецкая ДШИ».

3.4.2. Порядок действий:

Образовательный процесс в МБУДО «Солецкая ДШИ» ориентирован на получение обучающимися комплексных образовательных программ:

«Фортепиано», срок обучения – 7 лет.

«Аккордеон», срок обучения – 7 лет.

«Аккордеон», срок обучения – 5 лет

«Баян», срок обучения – 7 лет.

«Баян», срок обучения – 5 лет.

«Гитара», срок обучения – 7 лет.

«Гитара», срок обучения – 5 лет.

«Флейта», срок обучения – 7 лет.

«Флейта», срок обучения - 5 лет.

«Хореография», срок обучения - 7 лет.

«Изобразительное искусство и декоративно прикладное творчество», срок обучения 7 лет.

«Изобразительное искусство и декоративно прикладное творчество», срок обучения 4 года.

«Подготовительное отделение», срок обучения – 1 год.

3.4.3. Результатом административной процедуры является сдача выпускных экзаменов.

**3.5. Выдача документов установленного образца - свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об успеваемости**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сдача выпускных экзаменов.

3.5.2. Учащиеся МБУДО «Солецкая ДШИ», сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ».

### Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является свидетельство об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справка об успеваемости.

### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МБУДО «Солецкая ДШИ», заведующей отделом культуры.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. 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 учреждения, отдела культуры.

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

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

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

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления 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.

4.10. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в МБУДО «Солецкая ДШИ», отдел культуры.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУДО «Солецкая ДШИ», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУДО «Солецкая ДШИ», муниципальных служащих, должностных лиц Администрации муниципального района (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на специалиста отдела культуры, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующей отделом культуры.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются директору МБУДО «Солецкая ДШИ»;

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом культуры, директором МБУДО «Солецкая ДШИ» при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации – председателю комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района;

5.3.4. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации – председателем комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района, подаются Главе муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района, в МБУДО «Солецкая ДШИ».

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Солецкого муниципального района, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в учреждение, Администрацию муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:**

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУДО «Солецкая ДШИ», муниципальных служащих, служащих – заведующей отделом культуры;

заведующей отделом культуры - заместителю Главы администрации-председателю комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района;

заместителя Главы администрации-председателя комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района - Главе муниципального района.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов МБУДО «Солецкая ДШИ», отдела культуры, директора МБУДО «Солецкая ДШИ» и заведующей отделом культуры, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Жалоба должна содержать:**

а) наименование отдела культуры Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица отдела культуры, муниципального служащего, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

### Приложение № 1

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению дополнительного**

**образования в сфере культуры**

**Информация о месте нахождения МБУДО «Солецкая ДШИ»,**

**режиме его работы**

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Солецкая детская школа искусств» (далее – МБУДО «Солецкая ДШИ»)**:** 175040 Новгородская область, г. Сольцы, Советский проспект, д.9

Режим работы МБУДО «Солецкая ДШИ» Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00; перерыв 13:00 – 14:00 Суббота, воскресенье – выходной.

В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени в учреждении в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Телефон: 8(81655)31-961.

Адрес официального сайта: <http://art-school.nov.muzkult.ru>

Адрес электронной почты: schoolart@ mail. ru.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению дополнительного**

**образования в сфере культуры**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов (в период с 15 мая по 15 сентября текущего года) на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении |

|  |
| --- |
| Не предоставлены все необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, документы не соответствуют требованиям регламента |

|  |
| --- |
| Предоставлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, соответствующие требованиям настоящего регламента |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| обучение по программам дополнительного образования по установленным срокам обучения |

|  |
| --- |
| - выдача документа установленного образца – свидетельства об окончании МБУДО «Солецкая ДШИ» или справки об успеваемости |

### Приложение № 3

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению дополнительного**

**образования в сфере культуры**

Директору МБУДО «Солецкая ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, ФИО директора)

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся МБУДО «Солецкая ДШИ» моего ребенка

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу (прописка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для занятий на отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Медицинских противопоказаний для данного вида занятий нет, о чем свидетельствует представленная мной медицинская справка.

Сведения о родителях:

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

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом образовательного учреждения МБУДО «Солецкая ДШИ» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а).

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупреждать преподавателя или администрацию МБУДО «Солецкая ДШИ» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 654

### г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату**

**и базам данных библиотек Солецкого района**

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 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в ред. от 20.04.2015 № 725, от 16.12.2016 № 1949) Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 28.01.2011 № 117 (далее – административный регламент), изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.07.2011 № 1195 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района»,

от 14.06.2012 № 1087«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги попредоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района».

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

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

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района

от 15.05.2017 № 654

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услугипо предоставлениюдоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между отделом культуры и молодежной политики Администрации муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услугидоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального района (далее – отдел культуры): здание Администрации Солецкого муниципального района, кабинет 39.

Почтовый адрес отдела культуры: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Ежедневно с 08:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Тел. 8(81655)30-110, факс 8(81655)31-748

Адрес электронной почты: soltsyiac@bk.ru

Адрес официального сайта Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://adminsoltcy.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, МБУК «МЦБС»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент размещаются на:

- информационных стендах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС»;

- в средствах массовой информации;

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, МБУК «МЦБС» (далее – специалисты), ответственными за информирование.

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

место нахождения Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела культуры, МБУК «МЦБС»;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС»;

адреса электронной почты отдела культуры, МБУК «МЦБС»;

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 культуры, МБУК «МЦБС», 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, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Специалист, ответственный за информирование, 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, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

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

1.3.6.2. Устное информирование 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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем отдела культуры или МБУК «МЦБС».

1.3.6.4. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.3.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации Солецкого муниципального района, МБУК «МЦБС»;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»;

на информационных стендах Администрации муниципального района, МБУК «МЦБС».

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 муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

предоставлениедоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района.

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

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» и его филиалы (далее - Филиалы), места нахождения МБУК «МЦБС», его филиалов и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.2.3. Специалисты МБУК «МЦБС», ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом директора МБУК «МЦБС».

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являетсяпредоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 44),

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправ­ления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08 октября 2003 г., № 202),

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1 ("Российская газета" от 17 ноября 1992 г., № 248),

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30 июля 2010 г., [№](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2010/07/30.html) 168);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17 января 1995 г., № 11-12),

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета» от 17 января 1995 г. № 11-12),

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»("Российская газета" от 29 июля 2006 г., № 165),

Областным законом от 01.12.2008 № 415-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области» ("Новгородские ведомости" от 10 декабря 2008 г. № 88-89),

Уставом Солецкого муниципального района («Солецкая газета» от 27.01.2006, № 6);

Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденного Постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 27.12.2011 года № 2364 (в редакции от 26.04.2013 № 778, от 21.06.2016 № 928) (http://mcbss.nov/muzkult.ru),

Положением об отделе культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района, утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 25.05.2016 № 776 (в редакции от 23.12.2016 № 2015, от 13.02.2017 № 212) (http://adminsoltcy.ru/d/143137/d/postanovleniye\_no\_776\_polozheniye\_kultura.doc).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги пользователи предоставляют документы:

- документ, удостоверяющий личность,

- реквизиты (для юридического лица).

**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**

2.7.1. 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**

2.8.1. Запрещается 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;

- 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».

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом,

- нарушение правил пользования библиотекой,

- причинение материального ущерба библиотеке.

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

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

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

2.12.1.Муниципальная услуга осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) минут.

**2.15.** **Срок и порядок регистрации обращения (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Регистрация заявителя осуществляется ответственным специалистом в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Помещения отдела культуры и МБУК «МЦБС», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями;

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование учреждения; режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо рассматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

2.16.9. 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 учреждения 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.

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

2.16.11. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За использование парковочным местом плата не взимается.

**2.17.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений.

2.17.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.17.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1.1. настоящего административного регламента, в приложении № 1 к административному регламенту.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации муниципального района, учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.6. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела культуры и МБУК «МЦБС», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7.Информирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.17.8. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

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

2.18.1.Муниципальная услуга не может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

**3.1.**  **Состав,** **последовательность административных процедур (действий)**

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

- прием и регистрация заявителя на основании документа, удостоверяющего личность,

- оформление документа (читательского формуляра), подтверждающего право заявителя на посещение библиотеки,

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района.

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района отражена в блок-схеме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** **Административная процедура - прием и регистрация заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в устной форме.

3.2.2. Порядок действий:

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт),

- согласовывает сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявителя.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему пользователя не должно превышать 5 (пять) минут.

**3.3. Административная процедура - оформление документа (читательского формуляра), дающего право посещения библиотеки**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в МБУК «МЦБС».

3.3.2. Порядок действий:

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- знакомит заявителя со справочно-поисковым аппаратом и базами данных библиотеки,

- оформляет читательский формуляр с личной подписью заявителя и регистрационным номером,

- регистрирует заявителя в дневнике ежедневной работы выполненных запросов пользователей.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявителя муниципальной услуги как пользователя МБУК «МЦБС».

3.3.4.Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) минут.

**3.4.** **Административная процедура – предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры для пользователей библиотеки является документ (читательский формуляр), подтверждающий его право на посещение библиотеки.

3.4.2. Порядок действий:

При предоставлении муниципальной услуги, пользователь библиотеки может обратиться к справочно-поисковому аппарату - систематический/алфавитный каталоги.

Получатель услуги может обратиться через систему интернет к электронным базам данных «Российское законодательство».

Получатель услуги может обратиться через систему интернет на Адрес официального сайта Администрации муниципального района (<http://adminsoltcy.ru>.) и на сайт МБУК «МЦБС» (<http://mcbss.nov/muzkult.ru>)

Для получения муниципальной услуги получатель услуги заполняет поисковые поля (или одно из них):

автор

заглавие

год издания

ключевые слова.

В результате ответа системы получатель услуги может получить два варианта ответа: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии необходимых документов.

В случае ответа «Нет в наличии» получатель услуги может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии необходимой информации получатель услуги может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и посмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставлениедоступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором МБУК «МЦБС», заведующей отделом культуры.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. 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 МБУК «МЦБС», отдела культуры.

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

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

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

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления 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.

4.10. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в МБУК «МЦБС», отдел культуры.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУК «МЦБС», муниципальных служащих, должностных лиц Администрации муниципального района**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУК «МЦБС», муниципальных служащих, должностных лиц Администрации муниципального района (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района.

**5.3. Органы Администрации муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на специалиста отдела культуры, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующей отделом культуры;

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются директору МБУК «МЦБС»;

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом культуры, директором МБУК «МЦБС» при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации – председателю комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района;

5.3.4. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации – председателем комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района, подаются Главе муниципального района.

5.3.5. 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 прокуратуру района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района, в МБУК «МЦБС».

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Солецкого муниципального района, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в учреждение, Администрацию муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6 Случаи отказа в удовлетворении жалобы:**

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, директора МБУК «МЦБС», муниципальных служащих, служащих отдела культуры, заведующей отделом культуры;

заведующей отделом культуры - заместителю Главы администрации-председателю комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района;

заместителя Главы администрации-председателя комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района - Главе муниципального района.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) специалистов МБУК «МЦБС», отдела культуры, директора МБУК «МЦБС» и заведующей отделом культуры а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица отдела культуры, муниципального служащего, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлении доступа к справочно – поисковому

аппарату и базам данных Солецкого района

**Информация о местах нахождения МБУК «МЦБС»**

**и его филиалов, режимы их работы**

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги: ежедневно с 9:0 до 17:30; перерыв с 13:00 до 14:00 часов.

В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени в учреждениях в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Тел. 8(81655)31-020, 31-131

Адрес электронной почты: [library\_soltcy@rambler.ru](mailto:library_soltcy@rambler.ru)

Интернет-сайт <http://mcbss.nov.muzkult.ru>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Ф.И.О. ответственных за предоставление муниципальной услуги** | **Место нахождения библиотек** |
| Центральная районная библиотека | Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги , назначенные приказом директора | 175040, г. Сольцы,  ул. Луначарского, д.20 |
| Детская библиотека | Холод  Наталия Владимировна | 175040, г. Сольцы,  ул. Луначарского, д.20 |
| Городской филиал | Холод  Наталия Владимировна | 175041, г. Сольцы,  ул. Мелиораторов, д.13 |
| Вшельская  сельская библиотека | Котова  Валентина Яковлевна | 175035, д. Вшели,  ул. Центральная, д.17 |
| Выбитская  сельская библиотека | Якименко  Жанна Викторовна | 175045, д. Выбити,  ул. Парковая, д.7 |
| Горская  сельская библиотека | Киселева Светлана  Николаевна | 175061, д. Горки,  ул. Центральная, д.11 |
| Дубровская  сельская библиотека | Скирченко Светлана  Васильевна | 175031, д. Дуброво,  ул. Ветеранов, д.8 |
| Заборовская  сельская библиотека | Федорова  Ольга Васильевна | 175041, д. Большое Заборовье, ул. Вольная, д.56-а |
| Невская  сельская библиотека | Дешкевич Зинаида  Евгеньевна | 175051, д. Невское,  ул. Невская, д.69 |
| Ретновская  сельская библиотека | Рысева  Елена Михайловна | 175040, д. Ретно,  ул. Виктора Козлова, д.53 |
| Светлицкая  сельская библиотека | Балалова  Людмила Николаевна | 175046, д. Светлицы, ул.Первомайская, д.11 |
| Ситненская  сельская библиотека | Жандорина  Марина Владимировна | 175032, д. Жильско,  ул. Центральная, д.60 |
| Скиринская  сельская библиотека | Кулева  Нина Александровна | 175052, д. Скирино  ул. Шелонская, д.18 |

**Режим работы библиотек МБУК «МЦБС»**

Центральная районная библиотека, детская библиотека- с 9.00 . до 18.00

Суббота, воскресенье - с 10.00 до 18.00

Выходной день-понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Городской филиал – последний четверг месяца с 11.00 до 15.00 .

Вшельская сельская библиотека – с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – понедельник, вторник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Выбитская сельская библиотека – с 9.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Горская сельская библиотека - с 9.00 до 17.00. Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Дубровская сельская библиотека – с 12.00 до 16.00. без обеда

Выходные дни - понедельник, вторник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 12.00 до 16.00

Заборовская сельская библиотека – с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - понедельник, вторник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Невская сельская библиотека- с 10.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – воскресенье, понедельник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Ретновская сельская библиотека – с 9.00 до 18.00. Обед с 12.00 до 13.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Светлицкая сельская библиотека- с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Ситненская сельская библиотека – с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, понедельник

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

Скиринская сельская библиотека- с 10.00 до 18.00. Обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни - воскресенье, понедельник.

Последняя пятница месяца (санитарный день) – с 9.00 до 15.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по предоставлению доступа

к справочно-поисковому аппарату и базам

данных библиотек Солецкого района

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной**

**услуги по предоставлению доступа к справочно – поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявителей | | | |
|  |  | |  |
| Не представлены вес необходимые для предоставления Услуги документы, документы не соответствуют требованиям настоящего регламента | | Представлены все необходимые для предоставления Услуги документы, соответствующие требованиям настоящего регламента | |
|  |  | | |
| Отказ в предоставлении Услуги | | Ознакомление с Правилами пользования библиотеками МБУК «МЦБС» и другими локальными актами МБУК «МЦБС», регламентирующими библиотечную деятельность, ознакомление со справочно-поисковым аппаратом | |
|  |  |  |  |
| Условия, изложенные в Правилах, не приняты  пользователем в целом |
|  |  |
| Отказ в представлении Услуги | | оформление документа (читательского формуляра), подтверждающего право заявителя на посещение библиотеки | |
|  |  | |  |
|  | предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек Солецкого района | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 659

### г. Сольцы

**Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»)  
по содействию развития конкуренции в Солецком муниципальном районе на 2017-2018 годы**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2015 года №1738-р «Об утверждении стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», Указом Губернатора Новгородской области от 23.11.2015 №396 «О внедрении в Новгородской области стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации», соглашением между департаментом экономического развития Новгородской области и Администрацией Солецкого муниципального района по внедрению на территории Солецкого муниципального района стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации от 30.12.2016Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий («дорожная карта») по содействию развития конкуренции в Солецком муниципальном районе на 2017–2018 годы (далее План).

2. Утвердить прилагаемый перечень приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции на территории Солецкого муниципального района.

3. Определить комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района ответственным органом за содействие развития конкуренции на территории Солецкого муниципального района.

4. Руководителям отделов и комитетов Администрации муниципального района, ответственным за выполнение Плана:

4.1. Обеспечить выполнение Плана;

4.2. Представлять в комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района информацию о выполнении Плана ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным, по итогам года – до 25 января года, следующего за отчетным.

5. Комитету по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным, по итогам года – до 20 февраля года, следующего за отчетным, представлять информацию о выполнении Плана заместителю Главы администрации-председателю комитета по социальной защите населения Михайловой Ю.В.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации-председателя комитета по социальной защите населения Михайлову Ю.В.

7. 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением Администрации муниципального района от 15.05.2017 № 659 |

**План мероприятий («дорожная карта»)**

по содействию развитию конкуренции в Солецком муниципальном районе Новгородской области на 2017-2018 годы

| № п/п | Наименование мероприятия | Целевой показатель | По каза тель  2016 года | Значение целевого показателя | | Ответственные исполнители  мероприятия | Результат  выполнения мероприятия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2017 год | 2018 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **I.** | **Мероприятия по содействию развитию конкуренции на социально значимых и приоритетных рынках** | | | | | | |
| 1. | Рынок услуг дошкольного образования | | | | | | |
|  | Цель – создание условий для развития конкуренции на рынке услуг дошкольного образования | | | | | | |
| 1.1. | Оказание информационной поддержки негосударственным (немуниципальных) организациям, осуществляющим деятельность в сфере дошкольного образования, по вопросам введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования | доля негосударственных (немуниципальных) организаций, осуществляющих деятельность в сфере дошкольного образования, получивших информационную поддержку, от общего числа обратившихся (%) | 100 | 100 | 100 | отдел образования и спорта Администрации муниципального района | обеспечение доступности качественного дошкольного образования |
| 1.2. | Информирование жителей района о предоставлении услуг в сфере дошкольного образования посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района, в газете «Солецкая газета» | количество ежегодных публикаций | 2 | 2 | 2 | отдел образования и спорта Администрации муниципального района | информирование о предоставляемых услугах |
| 2. | Рынок услуг дополнительного образования | | | | | | |
|  | Цель – создание условий для развития конкуренции на рынке услуг дополнительного образования | | | | | | |
| 2.1. | Оказание информационной поддержки негосударственным (немуниципальным) организациям, осуществляющим деятельность по дополнительным общеобразовательным программам | доля негосударственных (немуниципальных) организаций, осуществляющих деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, получивших информационную поддержку, от общего числа обратившихся (%) | 100 | 100 | 100 | отдел образования и спорта Администрации муниципального района  отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района | обеспечение потребности населения в услугах дополнительного образования |
| 2.2 | Информирование жителей района о предоставлении услуг в сфере дополнительного образования посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района, в газете «Солецкая газета» | количество ежегодных публикаций | 2 | 2 | 2 | отдел образования и спорта Администрации муниципального района  отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района | информирование о предоставляемых услугах |
| 3. | Рынок услуг психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | |
|  | Цель – развитие сектора негосударственных (немуниципальных) организаций, оказывающих услуги ранней диагностики, социализации и реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | |
| 3.1 | Оказание информационной поддержки негосударственным (немуниципальным) организациям, оказывающим услуги ранней диагностики, социализации и реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья | доля негосударственных (немуниципальных) организаций, оказывающих услуги ранней диагностики, социализации и реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, получивших информационную поддержку, от общего числа обратившихся (%) | 100 | 100 | 100 | отдел образования и спорта Администрации муниципального района | обеспечение потребности населения в услугах психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья |
| 4. | Рынок розничной торговли | | | | | | |
|  | Цель – создание условий для развития конкуренции в сфере розничной торговли | | | | | | |
| 4.1. | Проведение мониторинга обеспеченности населения Солецкого муниципального района площадью торговых объектов | фактическая обеспеченность населения площадью торговых объектов (кв. м. на 1000 человек) | 406 | 521 | 523 | комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района | обеспечение населения возможностью покупать продукцию в магазинах шаговой доступности |
| 4.2. | Стимулирование деятельности по организации ярмарочной торговли (проведение сельскохозяйственных продовольственных ярмарок, универсальных ярмарок с расширенным ассортиментом) | количество ярмарок на территории муниципального  района | 8 | 8 | 9 | комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района | улучшение состояния конкурентной среды на рынке розничной  торговли |
| 4.3. | Проведение обучающих семинаров, конференций, «круглых столов» с участием хозяйствующих субъектов в целях информационно-методического обеспечения по вопросам организации торговли и соблюдению законодательства в сфере торговли и общественного питания | количество проведенных мероприятий (ед.) | 3 | 4 | 4 |
| 4.4 | Формирование перечня розничных рынков Солецкого района, предоставление сведений комитету потребительского  рынка Новгородской области для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | обеспеченность торговыми местами на розничных рынках (%) | 100 | 100 | 100 | комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района | улучшение состояния конкурентной среды на рынке розничной  торговли |
| 5. | Рынок услуг связи | | | | | | |
|  | Цель – создание условий для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | | | | | | |
| 5.1 | Проведение совещаний с участием Глав сельских поселений ,операторов связи с целью обсуждения проблем, существующих на рынке связи, и выявления путей их решения, а также создания условий для развития конкуренции на рынке услуг широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | доля домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного или мобильного широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на скорости не менее 1 Мбит/сек. предоставляемыми не менее чем 2 операторами связи (%) | 60,0 | 62,0 | 63,0 | отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района | увеличение количества домохозяйств, имеющих возможность пользоваться услугами проводного или мобильного широкополосного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» |
| 6. | Рынок производства сельскохозяйственной продукции | | | | | | |
|  | Цель – содействие в организации деятельности новых крестьянских (фермерских) хозяйств | | | | | | |
| 6.1 | Содействие в продвижении сельскохозяйственной продукции на агропродовольственный рынок посредством организации участия сельхоз товаропроизводителей района в межрегиональных, областных и районных агропромышленных выставках и ярмарках | участие в ярмарках по продаже продовольственных товаров (ед.) | 8 | 9 | 10 | комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района | снижение барьеров для крестьянских (фермерских) хозяйств при реализации сельскохозяйственной продукции |
| 7. | **Рынок услуг жилищно-коммунального хозяйства** | | | | | | |
|  | Цель – создание условий для развития конкуренции на рынке услуг жилищно-коммунального хозяйства | | | | | | |
| 7.1 | Проведение мероприятий, направленных на повышение качества оказания услуг по управлению многоквартирными домами путем проведения открытых конкурсов по выбору управляющей организации | доля многоквартирных домов, в которых более 50 % жилых помещений является муниципальной собственностью, находящихся под управлением управляющей организации, выбранной по результатам открытого конкурса | 100 | 100 | 100 | отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района | повышение качества оказания услуг на рынке управления жильем |
|  | Занесение информации об отрасли жилищно-коммунального хозяйства Солецкого муниципального района в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства. | объем информации, раскрываемой в соответствии с требованиями государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (%) | 100 | 100 | 100 | отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района | обеспечение информированности граждан об отрасли жилищно-коммунального хозяйства |
| **II.** | **Системные мероприятия, направленные на развитие конкурентной среды в Солецком муниципальном районе** | | | | | | |
| 1. | Проведение семинаров, совещаний для заказчиков и участников закупок, в том числе для субъектов малого предпринимательства, направленных на методологическую поддержку и разъяснительную работу по вопросам проведения закупок и участия в них | среднее число участников конкурентных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ед.) | 1 | 1 | 2 | отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района | развитие конкуренции при осуществлении процедур муниципальных закупок. |
| 2. | Формирование требований и условий закупок, в том числе в части установления характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, обеспечивающее увеличение числа потенциальных участников закупок |
| 3. | Увеличение количества закупок с предоставлением преимуществ субъектам малого и среднего предпринимательства в общем годовом стоимостном объеме закупок | доля закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства (включая закупки, участниками которых являются любые лица, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, и закупки, в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства), в общем объеме закупок, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (%) | 18,0 | 19,0 | 20,0 | отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района |
| 4. | Размещение в актуальном состоянии административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства | наличие административных регламентов | да | да | да | отдел градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района | создание условий максимального благоприятствования хозяйствующим субъектам при входе на рынок |
| 5. | Размещение на официальном сайте, Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перечня муниципальных объектов недвижимого имущества, не используемого по целевому назначению. | наличие перечня муниципальных объектов недвижимого имущества, не используемого по целевому назначению. | да | да | да | отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением Администрации муниципального района от 15.05.2017 № 659 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции на территории Солецкого муниципального района.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Рынок услуг дошкольного образования |  |
| 2. | Рынок услуг дополнительного образования |  |
| 3. | Рынок услуг психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья |  |
| 4. | Розничная торговля. |  |
| 5. | Рынок услуг связи. |  |
| 6. | Рынок производства сельскохозяйственной продукции. |  |
| 7. | Рынок услуг жилищно-коммунального хозяйства. |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 660

### г. Сольцы

**Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей**

**в каникулярное время в 2017 году**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в 2017 году Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить отдел образования и спорта Администрации муниципального района (далее – Отдел) уполномоченным органом по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального района.

2. Отделу:

2.1. Осуществлять организацию взаимодействия отделов Администрации муниципального района по обеспечению отдыха детей в каникулярное время;

2.2. Осуществлять мониторинг отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;

2.3. Направлять на отдых в каникулярное время в оздоровительные учреждения детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

2.4. Осуществлять контроль за подбором кадров, организацией отдыха детей и подростков в каникулярное время в подведомственных Администрации муниципального района образовательных организациях, соблюдением правил безопасного отдыха детей и подростков, сотрудников;

2.5. Провести семинары по вопросам организации работы с детьми и подростками в каникулярное время для начальников лагерей с дневным пребыванием детей, профильных лагерей, лагерей труда и отдыха.

2.6. Обеспечить направление средств на обеспечение отдыха детей в каникулярное время в соответствии с объемом средств, выделяемых на эти цели из бюджета муниципального района.

3.Утвердить прилагаемые:

3.1.Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха при образовательных учреждениях района;

3.2. Перечень летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей при образовательных учреждениях района, расположенных на территории муниципального района в 2017 году.

4. Установить сроки отдыха детей и подростков:

в лагерях с дневным пребыванием детей, профильных лагерях, лагерях труда и отдыха, сменах профильных лагерей: в летний период – 21 день, в период осенних каникул – не менее 5 дней для детей от 7 до 17 лет включительно.

5. Установить для осуществления финансирования за счет средств бюджета муниципального района:

- стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка в лагерях с дневным пребыванием, сменах профильных лагерей с организацией двухразового питания – 132,2 руб.;

- с организацией трехразового питания – 158,6 руб.;

- медицинское обслуживание - 1 руб.;

- бутилированная вода – 3 руб.;

- хозяйственные расходы - 2,50 руб.;

- ГСМ – 36 700 руб. (МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»), 12 000 руб. (МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»)

- противоклещевая обработка территории – 3000 руб. за объект.

6. Отделу, муниципальному бюджетному учреждению «Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания» (далее МБУ «ЦБиИМО») обеспечить расходование средств на обеспечение отдыха детей в каникулярное время, предусмотренных в рамках подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2013 № 2125 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 27.01.2017 № 99).

7. Отделу культуры и молодежной политики Администрации муниципального района обеспечить организацию досуга детей в лагерях с дневным пребыванием в учреждениях культуры.

8. Рекомендовать:

8.1. Руководителю областного автономного учреждения социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения»:

8.1.2. Организовать направление на отдых детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

8.1.3. Обеспечить наличие у детей, направляемых на оздоровление, медицинской справки о состоянии здоровья с отметкой об отсутствии инфекционных заболеваний и педикулеза, копии страхового медицинского полиса и свидетельства о рождении ребенка или паспорта;

8.1.4. Обеспечить соблюдение установленных мер безопасности при организации перевозок детей к местам отдыха и обратно.

8.2. Главному врачу государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Солецкая центральная районная больница» обеспечить проведение бесплатного медицинского осмотра состояния здоровья всех категорий детей, направляемых в лагеря и санаторные учреждения.

8.2.1. Организовать выдачу справок о состоянии здоровья детей и подростков, направленных в загородные оздоровительные организации.

8.3. Начальнику территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе обеспечить осуществление государственного санитарно-эпидемиологического надзора при организации отдыха в лагерях с дневным пребыванием при муниципальных организациях.

8.4. Отделу ГКУ «Центр занятости населения Солецкого района» обеспечить организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с объемами средств, выделенных на эти цели.

8.5. Начальнику отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району:

8.5.1. Обеспечить правопорядок и общественную безопасность при перевозках детей всеми видами транспорта к месту расположения лагерей, а также в период их возвращения обратно;

8.5.2. Осуществлять меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах (по согласованию).

8.6. Начальнику отдела надзорной деятельности по Солецкому и Шимскому районам Главного управления МЧС России по Новгородской области обеспечить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в лагерях с дневным пребыванием детей.

9. Руководителям отделов Администрации муниципального района предоставить информацию о проделанной работе по организации отдыха детей в каникулярное время в Отдел до 1 сентября 2016 года

10. Отделу предоставить в Администрацию муниципального района информацию по выполнению данного постановления до 20 сентября 2017 года, в департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области - до 24 сентября 2017 года.

11. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации – председателя комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района Михайлову Ю.В.

12. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 26.05.2016 № 791 «Об обеспечении отдыха детей в каникулярное время в 2016 году».

13. 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**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 15.05.2017 № 660

**ПОРЯДОК**

**проведения смен профильных лагерей,**

**лагерей с дневным пребыванием,**

**лагерей труда и отдыха**

1. Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха.

1.1. Настоящий Порядок проведения смен профильных лагерей, лаге­рей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха определяет условия проведения смен в профильных лагерях, лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха детей и подростков в период каникул в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации "Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления" ГОСТ Р 52887-2007, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 N 565-ст.

1.2.Настоящий Порядок определяет условия проведения смен про­фильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха в муниципальных учреждениях в период каникул, в соответствии с прилагаемым Перечнем летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на территории муниципального района, в 2016 году(далее Учреждение);

1.3. Под сменой профильного лагеря с дневным пребыванием понимается форма образователь­ной и оздоровительной деятельности с творчески одаренными или социально активными детьми в период каникул детей;

1.4.Под сменой лагеря с дневным пребыванием понимается форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с детьми образовательных учреждений с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания;

1.5. Под сменой лагеря труда и отдыха понимается форма оздоровительной, образовательной и трудовой деятельности в период каникул с детьми образовательных учреждений с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания

1.6. Муниципальные организации несут в установленном действую­щим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

обеспечение жизнедеятельности смены лагеря;

создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье детей и сотруд­ников;

качество реализуемых программ деятельности смены лагеря;

соответствие форм, методов и средств при проведении смены возрасту, интересам и потребностям детей;

соблюдение прав и свобод детей и сотрудников смены лагеря.

1.7. Основной задачей работы педагогического коллектива при прове­дении смены лагеря является создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени детей, формирования их общей культуры и навыков здорового образа жизни;

1.8. При комплектовании смены лагеря первоочередным правом при зачислении в лагерь пользуются дети, находящиеся в трудной жизненной си­туации;

1.9. Смена лагеря проводится для детей школьного возраста от 7 до 17 лет включительно в период каникул.

2. Смены лагерей организуются на базе образовательных организаций.

2.1.1. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила при­емки смены лагеря определяются в соответствии с гигиеническими требова­ниями к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул (далее сани­тарные правила), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СаНПиН 2.4.4.25.99-10» «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемио-логические правила и нормативы».

Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования смены лагеря санитарным правилам открытие смены лагеря не допускается;

2.1.2. Приемка образовательных организаций поименно в приложении №5, на базе которых будут организованы смены лагерей, осуществляется межведомственной комиссией, в состав которой входят представители отдела образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района, Роспотребнадзора, образова­тельных оргнизаций и других заинтересованных органов с последующим оформлением актов приемки;

2.1.3. Деятельность детей во время проведения смены лагеря осуществ­ляется в одновозрастных и разновозрастных группах (отрядах) и других объ­единениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 че­ловек;

2.1.4. Коллектив педагогов Учреждения определяет программу деятельности смены лагеря;

2.1.5. При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря, независимо от ее образовательной и творческой или трудовой на­правленности приоритетными должны быть оздоровительная и образова­тельная деятельность, направленные на развитие ребенка (полноценное пи­тание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведе­ние воспитательных, оздоровительных, физкультурных, культурных меро­приятий, организация экскурсий, походов, занятий в объединениях по инте­ресам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских);

2.1.6. Главным в содержании деятельности смены профильного лагеря является практическая отработка знаний, умений и навыков в определенном виде (видах) творчества, реализация программ детских и молодежных обще­ственных объединений, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемых обязательной системой мер по формирова­нию здорового образа жизни.

Содержание деятельности смены лагеря с дневным пребыванием опре­деляется направленностью смены (профильной или иной на­правленностью) с обязательным проведением оздоровительных мероприятий.

2.1.7. При определении допустимости применения труда детей следует руководствоваться Гигиеническими критериями допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков (Санитарные правила и нормы СанПиН 2.4.6.664-97, утвержденные постановлением Глав­ного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.04.97 №5);

2.1.8. Проезд группы детей любой численности во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены осуществляется в сопровождении не менее двух педагогов с соблюдением требований к перевозкам детей соответствующим видом транспорта. При проезде группы более 30 детей число сопровождающих педагогов на каждые 15 человек увеличивается на одного педагога;

2.1.9. Питание детей организуется в столовой образовательной организаций, в котором открыта смена лагеря, или по согласованию с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе на основании договора в ближайших объектах общественного питания (лагерь «Радуга» на базе МАОУ «Основная общеобразовательная школа им. Смирнова Юрия Михайловича и лагерь «Вдохновение» на базе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы»).

На базе столовой РайПО - лагерь «Искатели», лагерь «Юные дарования» и лагерь «Надежды спорта» на базе МАУДО «Центр детского творчества», лагерь Ояма-каратэ на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи».

В лагере организуется двухразовое питание (в случае пребывания де­тей до 14.30 часов).

2.1.10. ООО «Солецкий-хлеб», осуществляющее питание детей в период школь­ных каникул, представляют в Учреждения следующие документы:

меню на каждый день;

справку (накладную) на каждый день с указанием количества детей и стоимости завтрака, обеда;

счет;

счет-фактуру;

акт выполненных работ (по окончании смены).

2.2. Руководитель смены лагеря назначается приказом директора образовательных организаций на срок, необходимый для подготовки и проведе­ния смены, а также представления финансовой и бухгалтерской отчетности;

2.2.1. Подбор кадров для проведения смены лагеря осуществляет руководитель смены совместно с директором образовательных организаций лагеря и другими заинтересованными орга­низациями;

2.2.2.Руководитель смены лагеря:

обеспечивает общее руководство деятельностью смены лагеря, издает приказы по смене лагеря, которые регистрируются в специ­альном журнале;

разрабатывает и утверждает по согласованию с директором образовательного учреждения и МБУ«Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи» должностные обязанности работников смены лагеря, знакомит их с условиями труда;

проводит с регистрацией в специальном журнале инструктаж персо­нала смены лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с детьми;

составляет график выхода на работу персонала смены лагеря;

создает безопасные условия для проведения образовательной и оздо-

ро­вительной работы, занятости детей, их трудовой деятельности;

несет ответственность за организацию питания воспитанников и финансово-хозяйственную деятельность смены лагеря;

2.2.3.В соответствии с частью 1 статьи 46 Федерального закона от 29декабря 2012 года №273-ФЗ к педагогической деятельности в смене лагеря допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников;

В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных [частью третьей](#Par11) настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в [абзаце третьем](#Par4) настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в [абзаце третьем части второй](#Par4) настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. Образовательные организации и МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи» на основании личных заявлений родителей (законных представителей) детей составляют списки смен лагерей;

2.3.1.Для открытия смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, администрация учреждения, на базе которого организован лагерь, в срок за 15 дней до открытия лагерной смены должна представить в отдел следующие документы:

договор на организацию питания в лагерях с дневным пребыванием;

смету доходов и расходов средств на организацию детского отдыха в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием (приложение № 1 к настоящему Порядку);

калькуляцию на набор продуктов питания;

списки детей и подростков по утвержденной форме на начало работы лагеря, которые составляются образовательными организациями и МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи» на основании личных заявлений родителей (законных представителей);

справку из общеобразовательных организаций о зачислении в 1-й класс (если ребенку меньше 7 лет);

положение о лагере, программу деятельности лагеря;

режим работы лагеря.

2.3.2. Смена лагеря финансируется из следующих источников:

бюджета муниципального района;

внебюджетных средств;

средств родителей (законных представителей);

добровольных пожертвований физических и юридических лиц;

иных источников, не запрещенных законодательством Российской Фе­дерации;

2.3.3. Смета расходов на один день пребывания одного ребенка в лагере должна включать:

- стоимость набора продуктов питания в день на одного ребенка с организацией 2-х разового питания - 132,2 рублей;

с организацией трехразового питания – 158,6 руб.;

Расходы на питание в лагерях должны быть не более 198,3 руб. в день на одного ребенка.

- медицинское обслуживание - 1 руб.;

- приобретение бутилированной питьевой воды на – 3 руб.;

- хозяйственные расходы - 2,50 руб.;

- ГСМ – 36 700 руб. (МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»), 12 000 руб. (МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»)

- противоклещевая обработка территории – 3000 руб. за объект.

2.3.4. Учреждения обеспечивают целевое и эффективное расходование выделяемых денежных средств на содержание лагеря. После его закрытия руководитель смены лагеря подводит итоги деятельности по содержанию лагеря, финансо­вой деятельности, сдает в муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания» в течение пяти дней после окончания смены лагеря следующие отчеты:

реестр детей и подростков, направленных на отдых в лагеря с дневным пребыванием и лагеря труда и отдыха (приложение № 2 к настоящему Порядку);

сведения о финансировании детской оздоровительной кампании (приложение № 4 к настоящему Порядку);

в течение трех дней после окончания смены:

отчет о расходовании денежных средств, выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Приложение № 1

к Порядку проведения смен профильных  
лагерей, лагерей с дневным пребыванием,   
лагерей труда и отдыха

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя,

наименование учреждения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Смета доходов и расходов средств на организацию детского отдыха в каникулярное время в лагере с дневным пребыванием на 2017 год,  
смена № \_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Сумма (руб.): | |
| на одного  ребенка | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество детей всего | Х |  |
| 2. | Стоимость путевки |  |  |
| 2.1. | Количество дней в смене |  |  |
| 3. | Доходы всего, |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
|  | из бюджета муниципального района |  |  |
|  | из них: |  |  |
|  | наценка |  |  |
|  | набор продуктов питания |  |  |
|  | родительская плата всего |  |  |
|  | прочие средства (расшифровать) |  |  |
| 4. | Расходы всего, |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
|  | бюджет муниципального района (набор продуктов питания) |  |  |
|  | бюджет муниципального района (наценка) |  |  |
|  | родительская доля (наценка) (10%) |  |  |
|  | прочие расходы (расшифровать) |  |  |

Начальник лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2

к Порядку проведения смен профиль-

ных лагерей, лагерей с дневным пре-

быванием, лагерей труда и отдыха

РЕЕСТР

ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

Сроки проведения смены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

лагерь дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Название лагеря)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Срок пребывания | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Место работы родителей | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку проведения смен

профильных лагерей, лагерей с

дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя,

наименование учреждения)

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

(подпись) (дата)

Отчет о расходовании денежных средств,

выделенных на организацию детского отдыха в каникулярное время,

в лагерях с дневным пребыванием в 2017 году,

смена №\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Сумма (руб.) | |
| на одного ребенка | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Количество детей всего | Х |  |
| 2. | Стоимость путевки |  |  |
| 2.1. | Количество дней в смене |  |  |
| 3. | Доходы всего, |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
|  | из бюджета муниципального района |  |  |
|  | из них: |  |  |
|  | наценка |  |  |
|  | набор продуктов питания |  |  |
|  | родительская плата 10% |  |  |
|  | прочие средства (расшифровать) |  |  |
| 4. | Расходы всего, |  |  |
|  | в том числе: |  |  |
|  | бюджет муниципального района (набор продуктов питания) |  |  |
|  | бюджет муниципального района (наценка) |  |  |
|  | родительская доля (наценка) |  |  |
|  | прочие расходы (расшифровать) |  |  |

Примечание. Представляется на третий день после окончания смены.

Начальник лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку проведения смен

профильных лагерей, лагерей с

дневным пребыванием, лагерей

труда и отдыха

Сведения о финансировании детской оздоровительной кампании 2017 года

учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Источник финансирования | Выделено (руб.) |
| 1. | Федеральный бюджет |  |
| 2. | Бюджет субъекта Российской Федерации |  |
| 3. | Бюджет муниципального района |  |
| 4. | Средства родителей (законных представителей) |  |
| 5. | Средства предприятий, учреждений, организаций |  |
| 6. | Другие источники (указать) |  |
| Всего | |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Утвержден постановлением

Администрации муниципального

района от 15.05.2017 № 660

Перечень

летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей,

организованных на территории муниципального района в 2017 году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество  детей | Срок |
| 1. Лагеря с дневным пребыванием с 2-х разовым питанием |  |  |
| 1.1.Лагерь «Искатели» на базе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы»  Адрес: г. Сольцы, Советский пр. д. 78  Фактический адрес: г. Сольцы, Советский пр. д.11 | 1 отряд 20  2 отряд 20 | 01.06.-26.06.2017 |
| 1.2.Лагерь «Вдохновение» на базе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы»  Адрес: г. Сольцы, Советский пр., д.7  Фактический адрес: г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69-а | 1 отряд 20  2 отряд 20 | 01.06.-26.06.2017 |
| 1.3. Лагерь «Юные дарования» на базе МАУДО «Центр детского творчества»  Адрес: г. Сольцы, Советский пр. д.11 | 20 | 01.06.-26.06.2017 |
| 2. Профильные лагеря с дневным пребыванием |  |  |
| 2.1 С 3-х разовым питанием |  |  |
| 2.1.1. Лагерь оборонно-спортивный «Муромец» на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | 25 | 07.07.-27.07.2017 |
| 2.2. С 2-х разовым питанием |  |  |
| 2.2.1. Лагерь «Надежды спорта» на базе МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 33-а  Фактический адрес: г. Сольцы, Советский пр. д.11 | 20 | 01.07-25.07.2017 |
| 2.2.2 Лагерь «Волонтеры» на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | 15 | 01.06.-26.06.2017 |
| 2.2.3. Лагерь Ояма-каратэ на базе МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 33-а  Фактический адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | 25 | 01.07.- 21.07.2017 |
| 3. Дневные лагеря труда и отдыха с 2-х разовым питанием |  |  |
| 3.1. Лагерь «Солнышко» на базе филиала МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» в д. Выбити  Адрес: Солецкий р., д. Выбити, ул. Центральная, д.145 | 15 | 01.06.-26.06.2017 |
| 3.2. Лагерь «Радуга» на базе МАОУ «Основная общеобразовательная школа им. Смирнова Юрия Михайловича  д. Горки»  Адрес: Солецкий р. д. Горки,  ул. Молодежная, д. 12 | 20 | 01.06.-26.06.2017 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 661

### г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **О внесении изменений в Положение о постоянно**  **действующей комиссии по благоустройству Солецкого**  **городского поселения при Администрации Солецкого**  **муниципального района и в состав постоянно действующей комиссии по благоустройству Солецкого городского поселения при Администрации Солецкого муниципального района** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами и номами по благоустройству Солецкого городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 17.05.2013 №255 (в редакции решения от 30.07.205 №425), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Положение о постоянно действующей комиссии по благоустройству Солецкого городского поселения при Администрации Солецкого муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2015 №1055 (далее – Положение), дополнив пункт 3 Положения подпунктами е.1 и е.2 следующего содержания:

«е.1) еженедельное обследование территории Солецкого городского поселения с целью выявления фактов нарушений в сфере благоустройства;

е.2) подготовка информации о результатах обследования Главе муниципального района;».

2. Внести изменения в Состав постоянно действующей комиссии по благоустройству Солецкого городского поселения при Администрации Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.07.2015 (в редакции постановлений от 26.01.2016 №80, от 18.04.2016 №575, от 15.07.2016 №1055), (далее–Состав) включив в Состав в качестве председателя комиссии заместителя Главы администрации муниципального района – председателя комитета по социальной защите населения Михайлову Ю.В., в качестве членов комиссии ведущего специалиста отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района Кручинину Д.А., главного служащего отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района Тарабановскую А.А., исключив Сергеева А.В., Иванову Н.Г, Сергеева И.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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 662

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в собственность без проведения торгов** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1679 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) на «… 67 (шестидесяти семи)…»

1.4. Дополнить подпункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 двенадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.5. Заменить в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 – 2.6.2.8, 2.6.3.1 – 2.6.3.11 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.6. Изложить подпункт 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).

В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.7. Дополнить седьмой абзац пункта 3.1 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта …».

1.8. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта…».

1.9. Изложить подпункт 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.»

1.10. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 подпунктом 3.7.3.1 в редакции:

«3.7.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.11. Изложить подпункт 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.12. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 662 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 662 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов»**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка и подписание проекта Договора купли-продажи земельным участком земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 663

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в постоянное (бессрочное) пользование** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1680 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 тринадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.4. Заменить в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.5. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

1.6. Изложить подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.7. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.3.1 в редакции:

«3.6.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.8. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 663 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 663 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 664

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1691 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) на «… 67 (шестидесяти семи)…»

1.4. Дополнить подпункт 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 тринадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.5. Заменить в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 – 2.6.2.8, 2.6.3.1 – 2.6.3.11 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.6. Изложить подпункт 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.1. В случае если заявителем не представлен самостоятельно кадастровый паспорт земельного участка, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает его в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).

В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист отдела через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.7. Дополнить седьмой абзац пункта 3.1 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта …».

1.8. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта…».

1.9. Изложить подпункт 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.»

1.10. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 подпунктом 3.7.3.1 в редакции:

«3.7.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.11. Изложить подпункт 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.12. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 664 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 664 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена,**

**в собственность без проведения торгов»**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка и подписание проекта Договора купли-продажи земельным участком земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 665

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута**  **в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в ношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1684 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) на «… 67 (шестидесяти семи)…»

1.4. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 десятым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.5. Заменить в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.6. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

1.7. Изложить подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.8. Заменить в восьмом абзаце пункта 3.1 раздела 3 слово «…заключение…» на «…подготовка и подписание …».

1.9. Заменить в пункте 3.8 раздела 3 слово «…заключение…» на «…подготовка и подписание …».

1.10. Дополнить пункт 3.8 раздела 3 подпунктом 3.8.2.1 в редакции:

«3.8.2.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.11. Изложить подпункт 3.8.4 пункта 3.8 раздела 3 в редакции:

«3.8.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 40 (сорока) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта соглашения – не более 3 (трех) календарных дней, на подписание проекта соглашения заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.12. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 665 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 665 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена»

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Выдача постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута

Издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута

Заключение соглашения об установлении сервитута

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 666

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута**  **в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в ношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1686 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) на «… 67 (шестидесяти семи)…»

1.4. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 десятым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.5. Заменить в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.6. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

1.7. Изложить подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.8. Заменить в восьмом абзаце пункта 3.1 раздела 3 слово «…заключение…» на «…подготовка и подписание …».

1.9. Заменить в пункте 3.8 раздела 3 слово «…заключение…» на «…подготовка и подписание …».

1.10. Дополнить пункт 3.8 раздела 3 подпунктом 3.8.2.1 в редакции:

«3.8.2.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.11. Изложить подпункт 3.8.4 пункта 3.8 раздела 3 в редакции:

«3.8.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 40 (сорока) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта соглашения – не более 3 (трех) календарных дней, на подписание проекта соглашения заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.12. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 666 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 666 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или подготовка и выдача предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах

Выдача постановления Администрации муниципального района об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута

Издание постановления Администрации муниципального района о заключении соглашения об установлении сервитута

Заключение соглашения об установлении сервитута

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 667

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1676 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 тринадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.4. Заменить в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.5. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

1.6. Изложить подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.7. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.3.1 в редакции:

«3.6.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.8. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 667 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 667 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 668

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в безвозмездное пользование** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1688 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) на «… 67 (шестидесяти семи)…»

1.4. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 тринадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.5. Заменить в подпунктах 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.3.1 – 2.6.3.14 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.6. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

1.7. Изложить подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.8. Дополнить седьмой абзац пункта 3.1 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание …».

1.9. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание …».

1.10. Изложить подпункт 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.»

1.11. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 подпунктом 3.7.3.1 в редакции:

«3.7.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.12. Изложить подпункт 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.13. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 668 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 668 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка и подписание проекта Договора безвозмездного пользования земельным участком

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 669

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**  **в собственность на торгах** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1687 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Изложить подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 в редакции:

«2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не должно превышать 10 календарных дней; подписание проекта договора купли-продажи победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.»

1.4. Заменить в подпунктах 2.4.2 и 2.4.3 пункта 2.4 и подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 слова «…газете «Солецкая газета»…» на «…периодическом издании – бюллетене «Солецкий вестник»…».

1.5. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 одиннадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.6. Дополнить шестой абзац пункта 3.1 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта …».

1.7. Заменить в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 слова «…25 (двадцати пяти)…» на «…15 (пятнадцати)…».

1.8. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 после слов «…о проведении аукциона…» словами «…, не ранее чем через 30 дней со дня опубликования извещения…»

1.9. Дополнить подпункт 3.5.2.1 пункта 3.5 раздела 3 после слов «…www.torgi.gov.ru…» словами «…и на официальном сайте Администрации муниципального района…»

1.10. Исключить подпункт 3.5.2.2 пункта 3.5 раздела 3.

1.11. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта…».

1.12. Дополнить подпункт 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 после слов «…(Приложение № 4 к Административному регламенту)…» словами «…и направляет его заместителю Главы администрации муниципального района для подписания…»

1.13. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.2.1 в редакции:

«3.6.2.1. Специалист отдела извещает победителя аукциона или единственного принявшего участие в аукционе участника о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора посредством почтовой связи. В случае, если заявка об участии в аукционе была подана через МФЦ, то информирование производит специалист МФЦ.

Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.»

1.14. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.2.2 в редакции:

«3.6.2.2. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.15. Изложить подпункт 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.3. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи земельного участка.»

1.16. Изложить подпункт 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 47 (сорока семи) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора и направление его победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику – не более 10 (десяти) календарных дней, на подписание проекта договора победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.17. Изложить приложения №№ 1 – 3 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 669 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 669 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах»**

Прием и регистрация заявки на участие в аукционе, документов от заявителя

Рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов к ней

Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе

Нет

Признание заявителя участником аукциона

Да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о признании участником аукциона

Проведение аукциона

Протокол об итогах аукциона

Размещение информации об итогах аукциона на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

Заключение договора купли-продажи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 669 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах» |

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

*(заполняется физическим лицом)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется юридическим лицом)*

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора купли-продажи земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для юр.лиц) и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 670

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1685 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Изложить подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 в редакции:

«2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора – осуществляется не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и не должно превышать 10 календарных дней; подписание проекта договора купли-продажи победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.»

1.4. Заменить в подпунктах 2.4.2 и 2.4.3 пункта 2.4 и подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 слова «…газете «Солецкая газета»…» на «…периодическом издании – бюллетене «Солецкий вестник»…».

1.5. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 одиннадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.6. Дополнить шестой абзац пункта 3.1 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта …».

1.7. Заменить в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 слова «…25 (двадцати пяти)…» на «…15 (пятнадцати)…».

1.8. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 после слов «…о проведении аукциона…» словами «…, не ранее чем через 30 дней со дня опубликования извещения…»

1.9. Дополнить подпункт 3.5.2.1 пункта 3.5 раздела 3 после слов «…www.torgi.gov.ru…» словами «…и на официальном сайте Администрации муниципального района…»

1.10. Исключить подпункт 3.5.2.2 пункта 3.5 раздела 3.

1.11. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание проекта…».

1.12. Дополнить подпункт 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 после слов «…(Приложение № 4 к Административному регламенту)…» словами «…и направляет его заместителю Главы администрации муниципального района для подписания…»

1.13. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.2.1 в редакции:

«3.6.2.1. Специалист отдела извещает победителя аукциона или единственного принявшего участие в аукционе участника о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора посредством почтовой связи. В случае, если заявка об участии в аукционе была подана через МФЦ, то информирование производит специалист МФЦ.

Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.»

1.14. Дополнить пункт 3.6 раздела 3 подпунктом 3.6.2.2 в редакции:

«3.6.2.2. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.15. Изложить подпункт 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.3. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи земельного участка.»

1.16. Изложить подпункт 3.6.4 пункта 3.6 раздела 3 в редакции:

«3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 47 (сорока семи) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора и направление его победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику – не более 10 (десяти) календарных дней, на подписание проекта договора победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.17. Изложить приложения №№ 1 – 3 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 670 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**2. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 670 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах»**

Прием и регистрация заявки на участие в аукционе, документов от заявителя

Рассмотрение заявки на участие в аукционе и документов к ней

Проведение заседания комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе

Нет

Признание заявителя участником аукциона

Да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о признании участником аукциона

Проведение аукциона

Протокол об итогах аукциона

Размещение информации об итогах аукциона на сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru

Заключение договора купли-продажи земельного участка

Направление заявления о государственной регистрации прав

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 670 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» |

**Форма заявки на участие в аукционе**

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование претендента)

*(заполняется физическим лицом)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется юридическим лицом)*

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора купли-продажи земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (для юр.лиц) и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 671

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование** |

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1689 (далее – Административный регламент):

1.1. Дополнить четвертый и шестой абзацы подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 после цифр «…30727,…» цифрами «…30437…»

1.2. Заменить в пятом абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «…[kgkhszv.sol@yandex.ru](mailto:kgkhszv.sol@yandex.ru) …» на «…[solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)…».

1.3. Заменить в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 слова «…30 (тридцати)…) на «… 67 (шестидесяти семи)…»

1.4. Дополнить пункт 2.5 раздела 2 тринадцатым абзацем в редакции:

«Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).».

1.5. Заменить в подпунктах 2.6.2.4, 2.6.2.5, 2.6.3.1 – 2.6.3.14 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…».

1.6. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

1.7. Изложить подпункт 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7.3. В случае если заявителем не представлены самостоятельно выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист отдела запрашивает их в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области).»

1.8. Дополнить седьмой абзац пункта 3.1 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание …».

1.9. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 после слова «…подготовка…» словами «…и подписание …».

1.10. Изложить подпункт 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.3. Специалист отдела извещает заявителя о возможности получения проекта договора лично с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и иных видов связи, либо направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, то информирование заявителя производит специалист МФЦ.

Заявитель, не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора, подписывает его и представляет в отдел.»

1.11. Дополнить пункт 3.7 раздела 3 подпунктом 3.7.3.1 в редакции:

«3.7.3.1. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.»

1.12. Изложить подпункт 3.7.5 пункта 3.7 раздела 3 в редакции:

«3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, в том числе на действия, направленные на подготовку проекта договора – не более 8 (восьми) календарных дней, на подписание проекта договора заявителем – не более 30 (тридцати) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней.»

1.13. Изложить приложения № 1 и № 2 к административному регламенту в новой прилагаемой редакции.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 671 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

**1. Межмуниципальный Старорусский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: [solc.rosreestr53@yandex.ru](mailto:solc.rosreestr53@yandex.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.40 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | 13.00 – 13.50 |

**2. Отдел МФЦ по Солецкому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1.

Телефоны: (81655) 31188.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: [Mfc-solcy@novreg.ru](mailto:Mfc-solcy@novreg.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.30 – 14.30 |
| Вторник | 08.30 – 17.30 |
| Среда | 08.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 17.30 |
| Суббота | 09.00 – 15.00 |
| Воскресенье | Выходной |
| Перерыв на обед | Без перерыва |

**3. Федеральная налоговая служба Российской Федерации**

Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет:www.nalog.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района  от 15.05.2017 № 671 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»**

Прием заявления от заявителя

Рассмотрение заявления

Формирование и направление межведомственных запросов

Издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении земельного участка

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка

Подготовка и подписание проекта Договора безвозмездного пользования земельным участком

Направление заявления о государственной регистрации прав

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 15.05.2017 № 672

### г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановления от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755,21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 № 87), изменение, изложив подпункт 5.1 пункта 5 в новой редакции:

5.1. В процессе реализации муниципальной программы ответственный исполнитель вправе инициировать внесение изменений в перечни и состав мероприятий, сроки их реализации, целевые показатели, задачи муниципальной программы, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации - в объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы.

Внесение изменений в муниципальную программу осуществляется путем внесения изменений в постановление Администрации муниципального района об утверждении муниципальной программы.

Проект постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу муниципального района подлежит согласованию со всеми соисполнителями: финансовым отделом, отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, юридическим отделом Администрации муниципального района, заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим соответствующую сферу деятельности, затем направляется ответственным исполнителем в Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального района, для проведения экспертизы.

Проект постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальную программу городского поселения подлежит согласованию со всеми соисполнителями, финансовым отделом, отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, юридическим отделом Администрации муниципального района, заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим соответствующую сферу деятельности ,затем направляется ответственным исполнителем в Контрольно-счетную палату Солецкого муниципального района, исполняющую полномочия контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на основании соглашения, для проведения экспертизы.

При внесении изменений в муниципальную программу значение показателей муниципальной программы относящихся к прошедшим периодам реализации муниципальной программы изменению не подлежат».

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.05.2017 № 706

### г. Сольцы

**О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, её комитетами и отделами**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.04.2017 № 537 «О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального района» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального района, её комитетами и отделами, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2010 № 2422 (в редакции постановлений от 25.02.2016 № 243, от 19.04.2016 № 579, от 09.03.2017 № 337):

1.1. Исключив строку 2.1.15 раздела 2:

1.2. Считать строки 2.1.16 – 2.1.29 раздела 2 строками 2.1.15 – 2.1.28 соответственно.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом 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 18.05.2017 № 708

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении проекта планировки,**  **совмещенного с проектом межевания** |

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки Солецкого городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 № 276, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

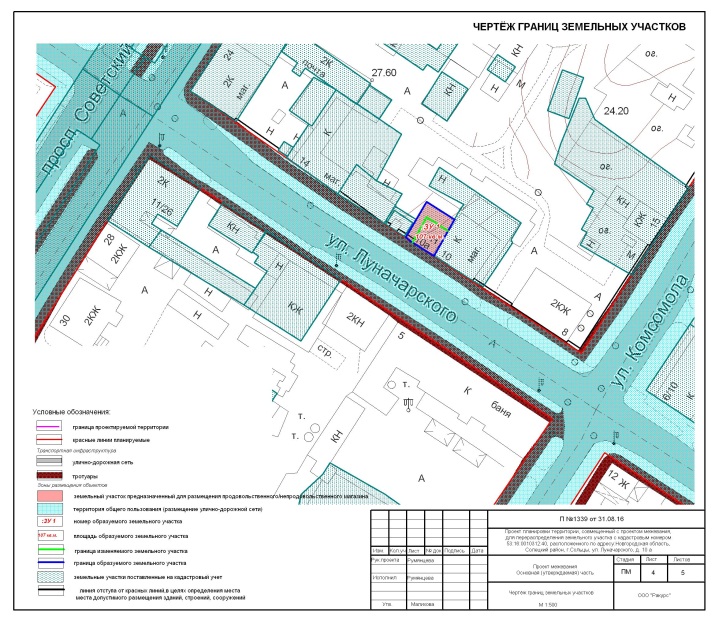
1. Утвердить прилагаемый проект планировки, совмещенный с проектом межевания, для перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010312:40, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 10А.

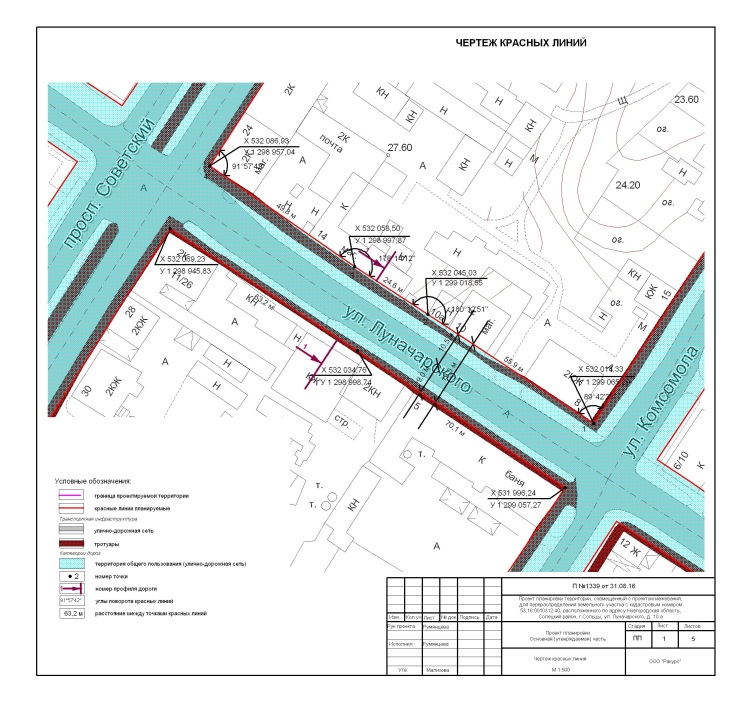
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

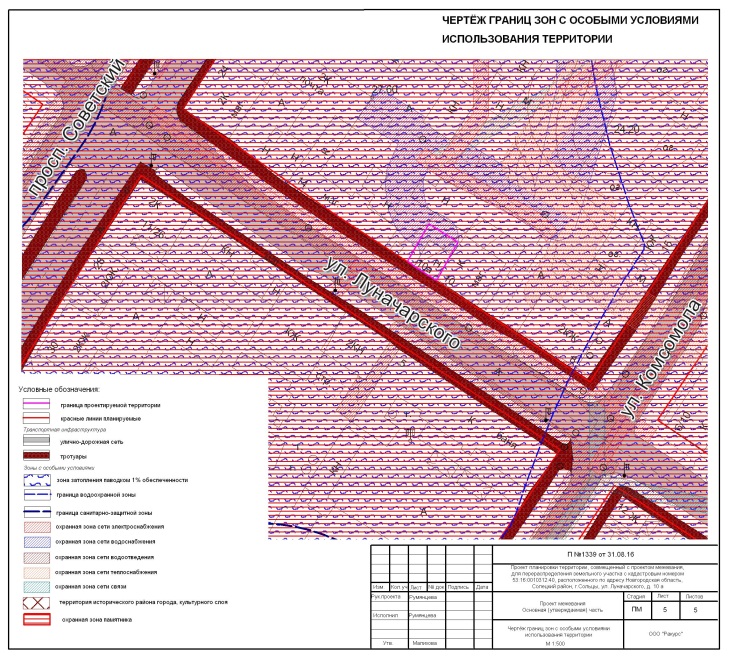
**Заместитель Главы администрации –**

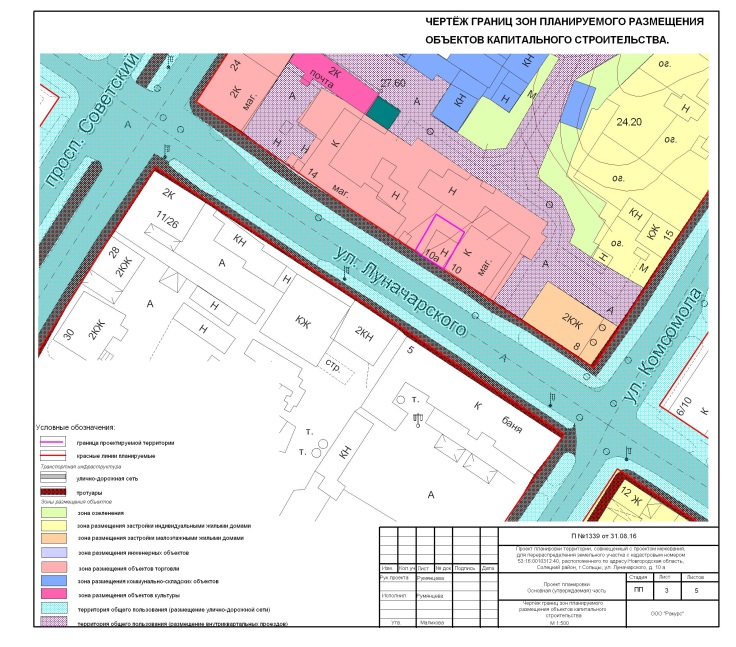
**председатель комитета по социальной**

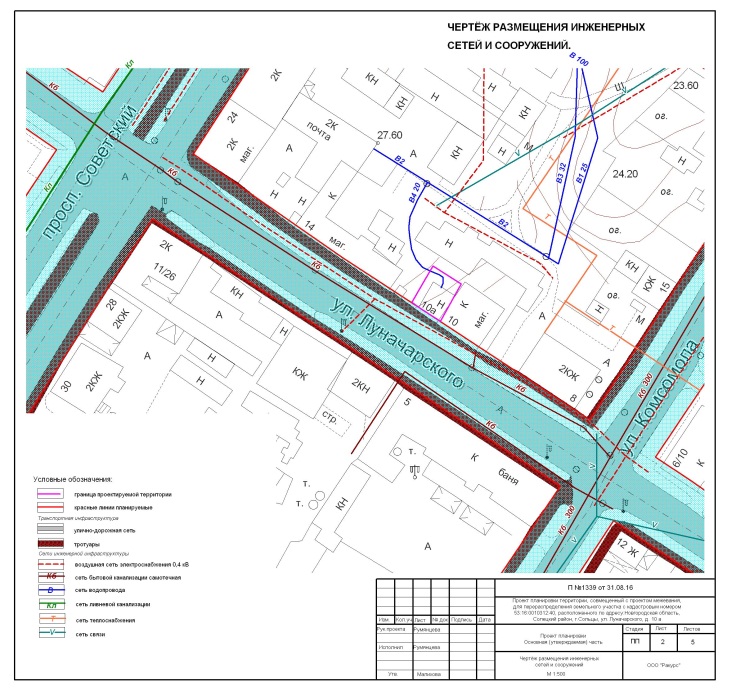
**защите населения Ю.В. Михайлова**

****

****

****

****

****

# ОБЩИЙ СОСТАВ ПРОЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Том 1.** | **Проект планировки: Основная часть.** | |  |
|  |  | Пояснительная записка |  |
|  |  | Графические материалы: |  |
|  | *Проект планировки: Основная часть.* | |  |
| Лист 1 | Чертёж красных линий | | М 1:500 |
| Лист 2 | Чертёж размещения инженерных сетей и сооружений | | М 1:500 |
| Лист 3 | Чертёж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства | | М 1:500 |
| **Том 2.** | *Проект межевания.* | |  |
| Лист 4 | Чертёж границ земельных участков | | М 1:500 |
| Лист 5 | Чертёж границ зон с особыми условиями использования территории | | М 1:500 |
| **Том 3.** | **Проект планировки: Материалы по обоснованию.** | |  |
|  |  | Пояснительная записка |  |
|  |  | Графические материалы: |  |
| Лист 1 | Схема расположения элемента в планировочной структуре | | М 1:5000 |
| Лист 2 | Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории | | М 1:500 |
| Лист 3 | Схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта на территории | | М 1:500 |
| Лист 4 | Схема культурного наследия | | М 1:500 |
| Лист 5 | Схема границ зон с особыми условиями использования территории и границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и воздействия их последствий | | М 1:500 |
| **Электронная версия проекта на CD** | | | |

**Состав авторского коллектива**

| Раздел | Должность | Исполнители |
| --- | --- | --- |
| Архитектурно-планировочное решение и компьютерная графика | руководитель проекта  инженер | Румянцева Н.А.  Молчанова О.В. |
| Юридическое сопровождение | директор | Малихова К.Г. |
| Инженерная инфраструктура  Водоснабжение, водоотведение  Теплоснабжение  Электроснабжение, связь | главный инженер  ведущий инженер ВК  ведущий инженер по Т и В  ведущий инженер по электроснабжению | Музафарова Г.Х.  Иванова Л.П.  Иванов М.О.  Иванова Г.И. |
| Транспортная инфраструктура,  инженерная подготовка территории | ведущий инженер по инженерной подготовке территории | Грецу О.Н. |
| Пояснительная записка | консультант по вопросам  промышленной безопасности и экологии | кандидат технических наук, с.н.с. Соколов Ю.Н. |

# Содержание

[ОБЩИЙ СОСТАВ ПРОЕКТА 81](#_Toc467446621)

[Состав авторского коллектива 81](#_Toc467446622)

[Содержание 81](#_Toc467446623)

[Введение. 81](#_Toc467446624)

[ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ 83](#_Toc467446625)

# 

# Введение.

Проект межевания разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке установления границ землепользований в застройке городов и других поселений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 февраля 1996 г. № 105, Правилами землепользовании и застройки и иной нормативно-технической документацией.

Подготовка проектов межевания территорий осуществлена применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры, установленных проектом планировки территорий.

Подготовка проектов межевания подлежащих застройке территорий осуществлена в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения.

Установление границ и другие действия по формированию земельных участков являются составной частью формирования недвижимого имущества для целей государственной регистрации прав на него, налогообложения объектов недвижимости, разработки градостроительных планов земельных участков.

Образованный земельный участок обеспечит:

* возможность полноценной реализации права собственности на объект недвижимого имущества, для которого формируется земельный участок, включая возможность полноценного использования этого имущества в соответствии с тем назначением, и теми эксплуатационными качествами, которые присущи этому имуществу на момент межевания;
* возможность долгосрочного использования земельного участка, предполагающая, в том числе, возможность многовариантного пространственного развития недвижимости в соответствии с правилами землепользования и застройки, градостроительными нормативами;
* структура землепользования в пределах территории межевания, сформированная в результате межевания должна обеспечить условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

Проект межевания разработан в границах элементов планировочной структуры, установленных проектом планировки территории (красными линиями).

Красные линии – линии, которые обозначают существующие, планируемые границы территорий общего пользования, границы земельных участков, на которых расположены линии электропередачи, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги, и другие подобные сооружения.

В процессе межевания решаются следующие задачи:

* установление границ сложившихся объектов недвижимости,
* формирование земельных участков под новыми объектами недвижимости в сложившейся застройке,
* установление границ земельных участков под планируемое строительство.

В результате процесса межевания могут быть образованы:

* земельные участки под объектами недвижимости;
* участки (территории) занятые улицами и проездами общего пользования;
* участки линейных объектов инженерной инфраструктуры;
* участки территории зеленых насаждений и благоустройства общего пользования;
* участки, предназначенные для перспективной застройки.

Все проектируемые земельные участки сформированы на основании ранее разработанного проекта планировки.

При составлении учитываются основные планировочные характеристики земельных участков объектов землепользования:

* местоположение земельного участка в микрорайоне относительно улиц и проездов общего пользования, наличие или отсутствие непосредственного выхода его границ на магистральные улицы;
* площадь земельного участка;
* форма и пропорция земельного участка;
* расположение строений на участке относительно границ участка;
* наличием или отсутствием планировочных дефектов.

Все земельные участки сформированы на основании ранее разработанного проекта планировки.

В настоящее время в границах территории проектирования расположены 2 земельных участка: 53:16:0010312:40 и 53:16:0010312:139.

Площади всех земельных участков указаны в пределах красных линий, ошибка в расчетах площадей не превышает 0,001% от общей площади микрорайона в границах красных линий.

Площади земельных участков вынесенных в натуру могут отличаться от проектных площадей, расхождение площадей обусловлено точностью закрепления земельных участков на местности.

Размещение образуемых и изменяемых земельных участков показаны на рис. 2.1., а их координаты и площади приведены в таблицах 2.1. и 2.2. Пути образования земельных участков показаны в таблице 2.2.

**Чертёж границ земельных участков,**

На чертеже показаны границы земельных участков с учетом разрешенного использования.

В данном чертеже отображены земельные участки, указаны их номера и площади, цветом показано целевое использование.

Проект межевания территории разрабатывается в границах красных линий.

На чертеже отражены, линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений, сооружений. Размер отступа от красной линии по 1 метру, кроме некоторых моментов, где сооружения могут находиться ближе, в данных случаях отступ совпадает с красной линией.

Кроме того графически указаны места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.

На рисунке показаны различными цветами границы территорий предназначенных для строительства сетей водоснабжения, сетей водоотведения, сетей теплоснабжения, строительство электрических кабельных линий, строительство сетей газоснабжения, строительство кабельной канализации.

Необходимые размеры территорий для строительства линейных объектов:

* сети газоснабжения – 4 м от оси;
* сети электроснабжения – 4 м от оси;
* сети водоснабжения – 5 м от края трубы;
* сети теплоснабжения – 5 м от края трубы;
* сети водоотведения – 5 м от края трубы;
* сети кабельной канализации – 2 м от оси;
* сети ливневой канализации – 5 м от края трубы.

На чертеже отражены, линии отступа от красных линий в целях определения места допустимого размещения зданий, строений и сооружений. Размер отступа от красной линии составляет 1 метр, принят в соответствии с возможностью строительства инженерных коммуникаций и реконструкции дороги и позволяет не затронуть существующий объект недвижимости.

**Предложения по установлению публичных сервитутов**

В данном проекте установления публичных сервитутов не требуется.

Рекомендуем до разделения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности на основании п.2 статьи 23 Земельного кодекса РФ установить публичные сервитуты на земельные участки.

Границы публичных сервитутов считать совпадающими с границами охранных зон указанных на Чертеже границ зон с особыми условиями использования территории. Публичные сервитуты не устанавливаются на территории общего пользования.

Таблица 2.1.

**Ведомость координат земельных участков на территории проектирования.**

Ведомость координат :ЗУ1

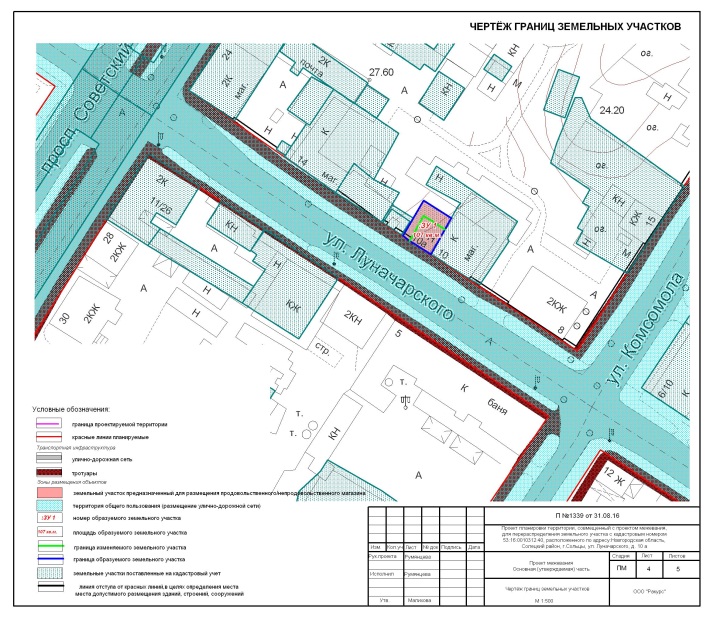
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер точки | X | Y |
| 1 | 532048.23 | 1299028.38 |
| 2 | 532045.62 | 1299026.90 |
| 3 | 532041.26 | 1299024.45 |
| 4 | 532044.49 | 1299019.39 |
| 5 | 532045.03 | 1299018.55 |
| 6 | 532046.44 | 1299016.70 |
| 7 | 532051.38 | 1299019.59 |
| 8 | 532056.28 | 1299022.44 |
| 9 | 532051.37 | 1299030.14 |

Площадь земельного участка-0,0107 га

Таблица 2.2.

Площади формируемых земельных участков под объекты недвижимости

| № з/у | Адресный ориентир | | Кадастровый номер | Вид разрешенного использования | Площадь, м2 | | Пути образования земельных участков |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Улица | Дом | Сущ. | проект. |
| :ЗУ1 | Луначарского | 10а |  | Для размещения продовольственного/непродовольственного магазина | 56 | 107 | Изменяемый ЗУ, образован путем объединения ЗУ 53:16:0010312:40 и ЗУ 53:16:0010312:139 |



***Рис.2.1. Чертеж границ земельных участков.***

# ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

Охранные зоны сетей электричества установлены на основании требований «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160.

Размер охранных зон определен в соответствии с приложением «Требования к границам установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства».

Охранные зоны устанавливаются:

а) вдоль воздушных линий электропередачи - в виде части поверхности участка земли и воздушного пространства (на высоту, соответствующую высоте опор воздушных линий электропередачи), ограниченной параллельными вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии электропередачи от крайних проводов при неотклоненном их положении на следующем расстоянии:

* до 1 кВ – 2 м (для линий с самонесущими или изолированными проводами, проложенных по стенам зданий, конструкциям и т.д., охранная зона определяется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами минимальными допустимыми расстояниями от таких линий);
* от 1 кВ до 20 кВ – 10 м (5 – для линий с самонесущими или изолированными проводами, размещенных в границах населенных пунктов);

б) вдоль подземных кабельных линий электропередачи - в виде части поверхности участка земли, расположенного под ней участка недр (на глубину, соответствующую глубине прокладки кабельных линий электропередачи), ограниченной параллельными вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии электропередачи от крайних кабелей на расстоянии 1 метра (при прохождении кабельных линий напряжением до 1 киловольта в городах под тротуарами - на 0,6 метра в сторону зданий и сооружений и на 1 метр в сторону проезжей части улицы).

Охранные зоны *сетей водопров*ода установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет – 5 м.

Охранные зоны *сетей водоотведения* (*канализации*) установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет от самотечной – 3 м и от напорной – 5 м.

Охранные зоны *сетей связи* установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет - 0,6 м, однако исходя из Постановления Правительства РФ от 9 июня 1995 г. N578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации» принимается размер ремонтно-охранной зоны – 2 метра.

Охранные зоны *сетей теплоснабжения* установлены на основании типовых правил охраны коммунальных тепловых сетей Приказ от 17 августа 1992 г. №197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей» и составляет – 5 м.

Территория проектирования не попадает в санитарно-защитные зоны производственных предприятий.

Водоохранная зона, прибрежно-защитная полоса и береговая полоса установлена на основании Водного кодекса РФ от 3 июня 2006 года №74-ФЗ

«Статья 65. Водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы.

…2. В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

4. Ширина водоохранной зоны рек или ручьев устанавливается от их истока для рек или ручьев протяженностью:

1) до десяти километров - в размере пятидесяти метров;

2) от десяти до пятидесяти километров - в размере ста метров;

3) от пятидесяти километров и более - в размере двухсот метров.

Зоны 1% затопления паводками:

* - зоны 1% затопления – речные долины, прибрежные зоны водохранилищ и озер, расположенных в зонах распространения наводнений и затапливаемых один раз в 100 лет,

Рассматриваемый участок находится в зоне возможного затопления паводком 1% обеспеченности.

На территории проектирования отсутствуют объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Участок находится в охранной зоне памятников архитектуры, так как расположен в историческом районе города, территории культурного слоя.

Наличие на территории проектирования объектов культурного наследия необходимо учитывать в соответствии с требованиями Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года №73-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 г.). при проектирование учитывалось, что земли историко-культурного назначения должны использоваться строго в соответствии с их целевым назначением. Поэтому проект не предусматривает изменение целевого назначения земель историко-культурного назначения, не предусматривается на их территории и деятельность не соответствующая их целевому назначению. При планировании работ на территории объектов историко-культурного наследия необходимо предусматривать проведение государственной историко-культурной экспертизы в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

Данная информация отражена в графических материалах Проект планировки: Основная часть, проект межевания: Чертёж границ зон с особыми условиями использования территории и Проект планировки: Материалы по обоснованию: Схема границ зон с особыми условиями использования территории.

ОБЩИЙ СОСТАВ ПРОЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Том 1. | Проект планировки: Основная часть. | |  |
|  |  | Пояснительная записка |  |
|  |  | Графические материалы: |  |
|  | Проект планировки: Основная часть. | |  |
| Лист 1 | Чертёж красных линий | | М 1:500 |
| Лист 2 | Чертёж размещения инженерных сетей и сооружений | | М 1:500 |
| Лист 3 | Чертёж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства | | М 1:500 |
| Том 2. | Проект межевания. | |  |
| Лист 4 | Чертёж границ земельных участков | | М 1:500 |
| Лист 5 | Чертёж границ зон с особыми условиями использования территории | | М 1:500 |
| Том 3. | Проект планировки: Материалы по обоснованию. | |  |
|  |  | Пояснительная записка |  |
|  |  | Графические материалы: |  |
| Лист 1 | Схема расположения элемента в планировочной структуре | | М 1:5000 |
| Лист 2 | Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории | | М 1:500 |
| Лист 3 | Схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта на территории | | М 1:500 |
| Лист 4 | Схема культурного наследия | | М 1:500 |
| Лист 5 | Схема границ зон с особыми условиями использования территории и границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и воздействия их последствий | | М 1:500 |
| Электронная версия проекта на CD | | | |

Состав авторского коллектива

| Раздел | Должность | Исполнители |
| --- | --- | --- |
| Архитектурно-планировочное решение и компьютерная графика | руководитель проекта  инженер | Румянцева Н.А.  Молчанова О.В. |
| Юридическое сопровождение | директор | Малихова К.Г. |
| Инженерная инфраструктура  Водоснабжение, водоотведение  Теплоснабжение  Электроснабжение, связь | главный инженер  ведущий инженер ВК  ведущий инженер по Т и В  ведущий инженер по электроснабжению | Музафарова Г.Х.  Иванова Л.П.  Иванов М.О.  Иванова Г.И. |
| Транспортная инфраструктура,  инженерная подготовка территории | ведущий инженер по инженерной подготовке территории | Грецу О.Н. |
| Пояснительная записка | консультант по вопросам  промышленной безопасности и экологии | кандидат технических наук, с.н.с. Соколов Ю.Н. |

Содержание

[ОБЩИЙ СОСТАВ ПРОЕКТА 84](#_Toc467336829)

[Состав авторского коллектива 84](#_Toc467336830)

[Содержание 84](#_Toc467336831)

[Введение. 84](#_Toc467336832)

[1. ПРИРОДНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕРРИТОРИИ 85](#_Toc467336833)

[1.1. Климатическая характеристика 85](#_Toc467336834)

[1.2. Гидрологическая характеристика. 85](#_Toc467336835)

[1.3. Инженерно-геологические условия 86](#_Toc467336836)

[1.4. Ландшафтная характеристика территории. 87](#_Toc467336837)

[2. РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ. СОВРЕМЕННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ. 87](#_Toc467336838)

[2.1. Размещение в генеральном плане города 87](#_Toc467336839)

[2.2. Современное использование территории. 88](#_Toc467336840)

[3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ 88](#_Toc467336841)

[4. ПОЛОЖЕНИЯ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ 89](#_Toc467336842)

[4.1 Формирование планировочной структуры. Красные линии. 89](#_Toc467336843)

[4.2. Планировочное решение 90](#_Toc467336844)

[4.3. Функциональное зонирование 91](#_Toc467336845)

[4.4. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории. 91](#_Toc467336846)

[5. ХАРАКТЕРИСТИКИ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ 91](#_Toc467336847)

[5.1. Технико-экономические показатели. 91](#_Toc467336848)

[5.2. Санитарная очистка территории. 91](#_Toc467336849)

[5.3. Характеристики транспортного обслуживания 91](#_Toc467336850)

[5.3.1. Улично-дорожная сеть. 91](#_Toc467336851)

[5.3.2. Общественный транспорт. 92](#_Toc467336852)

[5.4. Характеристики инженерно-технического обеспечения 92](#_Toc467336853)

[5.4.1. Водоснабжение и водоотведение. 92](#_Toc467336854)

[5.4.2. Теплоснабжение. 92](#_Toc467336855)

[5.4.3. Электроснабжение. 92](#_Toc467336856)

[5.4.4. Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории 92](#_Toc467336857)

[5.4.5. Озеленение и благоустройство. 92](#_Toc467336858)

[6. ЗАЩИТА ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА 93](#_Toc467336859)

[7. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ. 94](#_Toc467336860)

[8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ. 94](#_Toc467336861)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 95](#_Toc467336862)

Введение.

Проект планировки, совмещенный с проектом межевания, для перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010312:40, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул.Луначарского, д. 10а разработан в 2016 г. Обществом с Ограниченной Ответственностью «Ракурс» (Великий Новгород) на основании Постановления Администрации Солецкого муниципального района от 31.08.2016 г. № 1339 «О подготовке проекта планировки территории».

Подготовка проекта планировки, совмещенного с проектом межевания, для перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010312:40, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул.Луначарского, д. 10а осуществляется в составе проекта планировки территорий.

Проект планировки разрабатывается в соответствии с:

Градостроительным кодексом РФ;

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

Земельным кодексом РФ;

Уставом Солецкого муниципального района (принят решением Думы Солецкого муниципального района от 09.12.2005 №24 с изменениями и дополнениями в действующей редакции от 18.02.2016 г. (принят решением Думы Солецкого муниципального района от 18.02.2016 г. №41);

Генеральным планом Солецкого городского поселения Новгородской области (Решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 № 276.

Правила землепользования и застройки Солецкого городского поселения (утвержденные решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 № 276;

Постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 31.08.2016 г. № 1339 «О подготовке проекта планировки территории» (см.Приложения)

СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.

При подготовке документации использовались данные:

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

Подготовка проектов межевания застроенных территорий осуществляется в целях установления границ застроенных земельных участков и границ незастроенных земельных участков. Подготовка проектов межевания подлежащих застройке территорий осуществляется в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения.

1. ПРИРОДНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕРРИТОРИИ

Климатическая характеристика

Климат Солецкого городского поселения умеренно-континентальный с умеренно-теплым летом, довольно продолжительной умеренно холодной зимой.

Климат формируется под влиянием атлантических воздушных масс, поступление которых связано с циклонической деятельностью и сопровождается ветреной, пасмурной погодой, относительно теплой.

Частая смена воздушных масс различного происхождения определяет неустойчивый режим погоды во все сезоны.

На климатические условия Новгородской области, как и всей другой территории, влияет, прежде всего, ее географическое положение, от которого зависят угол наклона солнечных лучей к поверхности и продолжительность дня, а, следовательно, приход и расход солнечного тепла.

Среднегодовая температура воздуха -4 ,4е. Самые холодные месяцы - январь и февраль со среднемесячное температурой -7,5 е. Устойчивые морозы наступают в первых числах декабря и продолжаются в среднем 92 дня до начала марта. Безморозный период продолжается 139 дней. Последний заморозок наблюдается в начале мая, а первые начинаются в конце сентября.

Повторяемость умеренно-морозной погоды 40-50%. Значительно морозная погода в январе и феврале наблюдается до 25-35% и в от­дельные дни возможны даже сильно морозные погоды с температурой воздуха от -23 до -30 и ниже.

Самый теплый месяц - июль со среднемесячной температурой +17,9 . Теплый период продолжается 224 дня. Летом преобладают солнечные умеренно влажные погоды, составляющие 50-о0% в месяц.

Абсолютный минимум температуры воздуха наблюдается в январе и феврале -38 , абсолютный максимум +33 приходится на июль.

Относительная влажность воздуха высока. В течение всего года, особенно в осенне-зимний период (85-6Щ). Среднемесячный минимум отмечается в мае (68%), которым считается самым сухим месяцем.

Рассматриваемый район относится к зоне избыточного ув­лажнения. Годовая сумма осадков составляет 571 мм. За теплый период выпадает 387 мм. Наибольшее количество осадков наблюдает­ся в июле (78 мм). Средний суточный максимум равен 33 мм, а наблюденный составил 65 мм в сутки. Устойчивый снежный покров образуется во второй декаде декабря и держится 126 дней до апреля. Высота снежного покрова в среднем за год достигает 25 см.

Преобладающее направления ветра: в течение года - юго-западное и западное. В холодный период преобладающими являются ветры южной четверти. В теплый период наблюдается незначительное увеличение ветра северо-западной четверти. Среднемесячные скорости ветра изменяются от 2,7 м/сек до 3,7 м/сек., уменьшаясь летом и увеличиваясь зимой. Число дней с сильным ветром - 12 дней в году. За год в городе в среднем отмечается 36 дней с туманом и 25 дней с метелью.

Выводы:

Климатические условия не вызывают планировочных ограни­чений.

Территория города относится к строительно-климатичес­кому району ПВ. Расчетная температура для проектирования отоп­ления равна 27о, вентиляции – 12о. Продолжительность отопительно­го периода 215 дней. Глубина сезонного промерзания почвы равна 125 см.

Умеренная зима обуславливает необходимую теплозащиту зданий и сооружений.

Рекомендуется ветрозащита и снегозащита инженерных сооружений от ветров южной четверти.

Гидрологическая характеристика.

Город Сольцы расположен на реке Шелонь, впадающей в оз .Ильмень.

Длина р. Шелони 248 км, площадь водосбора 9710 км2, в створе г.Сольцы площадь водосбора 7070 км2. Долина реки в районе города неясно выражена. Пойма двухсторонняя шириной 100-900 м, покрыта преимуще­ственно луговой растительностью, затопляется высоким весенним половодьем. Вода на пойме стоит 1-2 недели. Ширина русла изменяется от 60 до 200 м, глубина на пере­катах в межень 0,5-2,0 м, на плесах 6-6 м. Скорость течения в межень 0,1 м/сек, в паводках 1,5-2,0 м/сек. р. Шелонь в створе г.Сольцы находится в подпоре от оз.Ильмень.

С 1927 по 1935 гг. в г.Сольпы действовал водпост.

По водному режиму р. Шелонь принадлежит к восточно-евро­пейскому типу с высоким половодьем, низкой летней и зимней меженью и подъемами уровней осенью под влиянием обложных дождей. Весенний подъем уровня начинается обычно в третьей декаде марта, достигая наивысшего значения в середине апреля. Наиболь­шая амплитуда колебания уровня воды составляет -7 м. Отметка максимального уровня весеннего половодья редкой повторяемости (обеспеченностью 1%) р. Шелони у г.Сольцы получе­на ориентировочно по кривой обеспеченности максимальных уровней за период наблюдений (7 лет) и составляет у моста - 27,0 мБс.

Спад половодья происходит довольно интенсивно и к началу-середине июня устанавливается летне-осенняя межень, прерываемая дождевыми паводками. В течение сезона наблюдается 2-3 паводка (в наиболее дождливые годы проходит 4-5 паводков). По высоте подъема уровня дождевые паводки значительно ниже снеговых.

Питание реки Шелони смешанное с преобладанием снегового - до 64%.

Во время весеннего половодья проходит около 62% годового стока, на долю зимнего периода - 10%, остальной сток проходит в летне-осенний период.

Зимний режим р. Шелони характеризуется устойчивым ледоста­вом. Первые ледяные образования на р. Шелони появляются в середи­не-конце ноября осенний ледоход наблюдается не ежегодно, его продолжительность около 20 дней. Ледостав устанавливается в начале декабря и продолжается 90-160 дней. Средняя толщина льда около 45 см, наибольшая 82 см. Вскрытие реки происходит в начале апреля и сопровождается редким ледоходом, продолжающимся 5-10 дней.

Максимальный расход весеннего половодья 1% обеспеченности составляет 10 мЗ/сек., минимальный среднемесячный расход около 0,05 мЗ/сек.

До химическому составу воды р. Шелони и руч. Крутец относятся к гидрокарбонатному классу с преобладанием ионов НСС\* и Са в течение всего года.

В период половодья минерализация воды составляет 70-80 мг/л, в период летней и зимней межени увеличивается до 400 мг/л. Жесткость воды изменяется в течение года от 1,0 до 5,0 мг-экв/л.

Стационарных наблюдений за санитарным состоянием р. Шелони в створе г.Сольцы не проводится.

По данным измерений проведенных на р. Шелони в створах д.Заполье и г.Шимска вода реки загрязнена нефтепродуктами и медью среднегодовая концентрация нефтепродуктов составляет около 4 ЩК (максимальная 9,2 ПДК), среднегодовая концентрация меди около 1,8 ЦДК (максимальная около 5 1дДК). Воды реки загрязнены хлорорганическими пестицидами.

I. Во время весеннего половодья редкой повторяемости за­тапливаются пойменные территории в г.Сольцы слоем от 1,0 до 3,0 м. Для освоения этих территорий требуется проведение инженер­ных мероприятий по их защите.

Минимальный среднемесячный расход воды 95% обеспечен­ности р. Шелони в створе г. Сольцы - 1,70 мЗ/сек, что обеспечи­вает водоотбор из живого тока реки в размере 0,4-0,5 мЗ/сек.

В результате хозяйственной деятельности вода р. Шелони загрязнена нефтепродуктами, медью и хлорорганическими пестици­дами.

Минимальный среднемесячный расход воды 95% обеспечен­ности р. Шелони в створе г. Сольцы - 1,70 мЗ/сек, что обеспечи­вает водоотбор из живого тока реки в размере 0,4-0,5 мЗ/сек.

В результате хозяйственной деятельности вода р. Шелони загрязнена нефтепродуктами, медью и хлорорганическими пестици­дами.

1.3. Инженерно-геологические условия

Территория города Сольцы и прилегающий к нему район в геоморфологическом отношении расположены в западной наиболее возвышенной части Приильменской низменности, в бассейне р. Шелонь, и представляют собой слабоволнистую моренную равнину с наличием невысоких озовых гряд. Абсолютные отметки территории изменяются от 20 до 46 м с уклоном в сторону р. Шелонь.

Моренная равнина в данном районе с юго-запада не северо-восток прорезается р. Шелонью. Долина реки хорошо разработана, ширина ее в пределах описываемой территории изменяется от 200 до 1400 м. В пределах долины развито несколько террас.

Пойменная терраса хорошо прослеживается, ее абсолютные отметки составляют 20-26 м.

Надпойменная терраса реки Шелонь нечетко выражена на местности, ее абсолютные отметки ориентировочно составляет 25-30 м.

Уклоны рассматриваемой территории в основном не превышают 10%, лишь на склонах холмов и береговом склоне они составляют 10-20%, на отдельных участках более 20%.

Берега устойчивы, за исключением тех мест, где река близко подходит к склону и происходит его размыв.

Коренные берега на отдельных участках расчленены оврагами и руслами ручьев. Наиболее крупным из них является ручей Крутец. Долина этого ручья неглубокая, плохо разработана, достигает ширины 35-100 м.

Овраги, прорезающие склоны р. Шелонь и ручьев имеют протяженность от 100 до 600 м. Глубина их также различна и составляет 3-12 м. Овраги растущие, в застроенной части города они закреплены, а на свободной территории требуют благо­устройства.

В геологическом строении рассматриваемой территории при­нимают участие отложения девона, перекрытые чехлом четвертичных образований. Девонские отложения представлены старооскольско-сивентат-ским комплексом. Это песчаники и пески мощностью около 100 м, залегающие на глубине 32-69 м. Они перекрыты отложениями саргаевского горизонта, представленными чередованием глин с трещиноватыми доломитизированными известняками с прослоями мергелей и песчаники. Мощность этих отложений около 63 м, залегают она на глубине 0,4 -20 м и более (близкое залегание наблюдается в долине реки и на юго-востоке территории).

Четвертичные отложения представлены моренными, флювиогляциальными, озерно-лёдниковыми, аллювиальными и болотными об­разованиям.

Мореные отложения валдайского оледенения залегают на коренных породах, перекрыты более поздними отложениями или мало­мощным почвенно-растительным слоем. Они представлены суглин­ками, реже супесью с прослоями и линзами песка (мощностью 0,1-1,0 м), с включением гравия, гальки, реже валунов. Мощность коренных отложений от 1,0 до 20,0 м и более.

Флювиогляциальные отложения. залегают на морене и не имеют повсеместное распространение. Вскрыты они, преимущественно, в центральной части описываемой территории и представлены пес­ками от пылеватых до гравелистых с включением гравия и гальки. Мощность отложений до 22,0 м.

Озерно-ледниковые отложения представлены тонкослоистыми глинами, суглинками, супесями и песками, мощностью 0,5-4,0 м.

Аллювиальные отложения распространены в долинах р. Шелонь и ручьев. Они представлены песками от пылеватых до гравелистых с включением гравия, гальки и прослойками супесей. На отдельных участках они перекрыты супесями или суглинками небольшой мощности (До 1,0 м). Мощность аллювия составляет 1,0-4,0 м и более.

Современные болотные отложения имеют ограниченное рас­пространение и занимают пониженные участки рельефа. Они развиты в пойме р. Шелонь, на юге и в районе карьеров. Представлены болотные отложения хорошо и средне разложившимися торфами, мощностью 0,3-3,0 м.

Гидрогеологические условия района характеризуются наличием водоносных горизонтов в коренных породах и четвертичных отложениях.

В четвертичных отложениях подземные воды приурочены к болотным, аллювиальным, флювиогляциальным и четвертичным отло­жениям .

Вода болотных отложений приурочены к торфам, глубина их залегания 0,0-0,3 м, они слабоминерализованные.

Аллювиальный водоносный горизонт распространен в долинах р. Шелонь и ее притоков. Водовмещающими породами являются пески д глубина залегания водоносного горизонта колеблется от 0,3 до 3,5 м и более. Воды безнапорные, эксплуатируются шахт­ными колодцами, дебит которых колеблется от 0,5 до 0,24 л/сек. Подземные воды пресные, умеренно-жесткие, подвержены поверх­ностному загрязнению.

Воды озерно-ледниковых отложений приурочены к тонким песчаным прослоям, заключенным в супесчано-суглинистой толще. Они вскрыты на глубине 0,7-3,0 м. Воды озерно-ледниковых отло­жений - безнапорные, пресные, отличаются повышенной жесткостью. Водообильность горизонта не высокая.

Воды флювиогляциальных отложений приурочены к пескам, моренные отложения служат нижним водоупором. Воды, в большин­стве случаев, безнапорные или обладают небольшим местным напо­ром. Мощность водовмещающих песков 0,1-10 м, уровень воды прослеживается на глубине 0,5-4,5 м, а в пределах озовой гряды на глубине 6,2-10,0 м. Дебиты колодцев составляют 0,02-2,0 л/сек., по химическому составу воды пресные, общая жесткость 2-10 мг экв/л. Воды используются для местных хозяйственно-питьевых целей. Подземные воды флювиогляциальных отложений имеют локальное распространение и для централизованного во­доснабжения не рекомендуются.

Воды мореных отложений приурочены к минзам и прослой­кам песка, заключенным в суглинистой толще. Линзы и прослои песка имеют мощность до 1,0 м. Глубина залегания подземных вод 0,2-5,0 м, воды обладают небольшим местным напором или безнапорные.

Моренный водоносный горизонт обладает незначительной водообильностью, зебиты колодцев изменяются от 0,1 до 0,3 л/сек.

По химическому составу воды пресные, гидрокарбонатно-кальциевые, общая минерализация 0,3-0,6 г/л, общая жесткость 2,0-10,0 мг-экв/л.

Для централизованного водоснабжения подземные воды четвер­тичных отложений не могут быть рекомендованы в виду ограниченности распространения, слабой или неравномерной водообильности и подверженности поверхностному загрязнению.

К коренным отложениям девона приурочены саргаевский и старооскольско-сивентайский водоносные горизонты.

Пресные воды саргаевского горизонта содержатся в традиноватых известняках, мощность водовмещающих пород от 6,0 до 37,0 м, глубина залегания - 0,4-2,0 м. Воды напорные. Водообильность пород незначительная, удельный дебит скважин 0,02-0,1; реже до 0,3 г/сек. По химическому составу воды натриево-кальциево-магниевые, от пресных до сильно солоноватых, жесткие, общая жесткость 9,0 мг-экв/л. Сода саргаевского горизонта в виду наличия солоноватых вод и весьма малого дебита скважины для централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения значения не имеет.

Нижележащий старооскольско-сивентойский водоносный гори­зонт заложен в песках и песчаниках, вскрыт на глубине 32,0-69,0 м. Мощность водоносного горизонта составляет около 100м. Воды высоконапорные, пьезометрический уровень воды достигает 20,0 м, водообильность хорошая, удельный дебит скважин 1,7 л/сек. По химическому составу воды сульфатно-хлоридные, кальциево-натриевые, до сильно солоноватых (минерализация от 1,1 до 9,5 г/л), очень жесткие.

Инженерно-геологическая оценка территории

На территории Солецкого городского поселения выделяются территории: благо­приятные для строительства, ограниченно благоприятные для строительства, не благоприятные для строительства и не подлежа­щие застройке.

Территории, благоприятные для строительства занимают меньшую часть рассматриваемой территории, характеризуются низким стоянием грунтовых вод (2,о-1С м от поверхности, во время обильного выпадения осадков возможно появление "верховодки"), слабоволнистым рельефом (уклоны поверхности в среднем 2-5%) с наличием относительно невысоких озовых гряд.

Эти территории сложены моренными суглинками от мягкоплас-тичных до полутвердых и супесями пластичными с прослоями и линзами песка, кроме того, флювиогляциальными песками от пылеватых до гравелистых, преимущественно средней плотности, маловлажными, а также озерно-ледниковыми глинами, суглинками от мягкопластичной до тугопластичной консистенши с прослоями песка и пластичными супесями, реже песками. Надпойменные террасы слагают аллювиальные отложения (пески маловлажные, средней плотности).

Естественным основанием для фундаментов зданий и сооруже­ний будут служить вышеуказанные грунты, расчетное сопротивление которых согласно СНиП 2.02 .01.63 составляет: моренных суглин­ков 2,0-3,0 кгс/см2, супесей - 2,0-2,5 кгс/см2, озерно-ледниковых глин, суглинков, супесей - 1,6-2,0 кгс/см2, маловлажных пылеватых песков - 2,0 кгс/см2, аллювиальных и флювиогляциальных песков мелких маловлажных - 2,0-3,0 кгс/см2, средней крупности - 4,0 кгс/см2, крупных и гравелистых - 5,0 кгс/см2.

К территориям, ограниченно благоприятным для строительства относятся:

территории, характеризующиеся близким залеганием уровня грунтовых вод (до 2,0 м от поверхности земли);

болота с мощностью торфа до 2,0 м, расположенные в районе карьеров;

участки с уклонами поверхности от 1С до 20% (занимают сравнительно небольшие территории).

Естественным основанием для фундаментов зданий и сооружений будут служить девонские, моренные, флювиогляциальные, озерно-ледниковые и аллювиальные отложения. Согласно СНиП 2.02.01-63 расчетное сопротивление моренных суглинков, супесей составит 2,0-2,5 кгс/см2, озерно-ледниковых глин - 1,ь-2,0 кгс/см2, аллювиальных и флювиогляциальные песков мелкозернистых, водонасыщенных -2,0 кгс/см2, среднезернистых, крупнозернистых и гравелистых - от 3,0-5,0 кгс/см2, коренных пород - 5,о-кгс/см2.

К территориям неблагоприятным для строительства относятся:

пойма р. Шелонь, которая затапливается паводками и поймы мелких водотоков;

овраги;

- участки с уклонами поверхности более 20%, приурочены к склонам долины р. Шелонь и оврагов;

- болота с мощностью торфа более 2-х м;

- Затопляемые при наивысшем уровне воды 1% обеспеченности.

Освоение ограниченно благоприятных и не благоприятных территорий под застройку допускается после проведения инженерных мероприятий.

Ресурсная база полезных ископаемых района представлена месторождениями гравийно-песчаных материалов и строительных песков карбонатных пород; торфа. 1.4. Ландшафтная характеристика территории.

Рельеф территории Солецкого муниципального района равнинный. Приильменская низменность чрезвычайно равнинна, Высоты колеблются от 18 до 50 м над уровнем моря. Поверхность Приильменской низменности сильно заболочена. Реки, текущие по ней, имеют неглубокие долины, озера - низкие берега.

Рельеф оказывает влияние на почвообразование, так как от него зависит перераспределение влаги. В понижениях рельефа происходит скопление воды и наблюдается заболачивание почвы. На Приильменской низменности имеются большие болотные массивы. Широкое распространение на территории муниципального района имеют верховые и низменные болота.

В Солецком районе распространены плодородные дерново-карбонатные и дерново - слабоподзолистые почвы.

Растительность района сохранила свой естественный характер только на небольших площадях, в большинстве случаев она претерпела видоизменения, вне­сенные деятельностью человека.

Леса в районе смешанные, преобладают лиственные породы (березы, осины, ольхи с небольшей примесью ели; реже встречаются: клен, ясень, дуб).

Пониженные участки рельефа со слабым стоком поверхностных вод обычно покрыты черноольшаниковой растительностью. Основной растительностью верховых болот являются сфанговые мхи, пушица, хвощ, клюква, осока. Из кустарников часто встречаются: багульник, кассандра, голубика, вереск. Из древесных пород растут сосна, береза. На низинных болотах преобладают: береза, ольха, ива, сабельник болотный, таволга, осока, мох зеленый.

2. РАЗМЕЩЕНИЕ ТЕРРИТОРИИ.  
СОВРЕМЕННОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ.

2.1. Размещение в генеральном плане города

Город Сольцы расположен на юго-западе Новгородской области, на левом берегу реки Шелонь, в 80 км от от областного центра г.Великий Новгород..

Территория проектирования расположена в центральной части города. Схема расположения территории проектирования в планировочной структуре показана на рис.2.1.1.

Рассматриваемая территория проектирования отнесена к зоне общественно-деловой застройки – ОД.

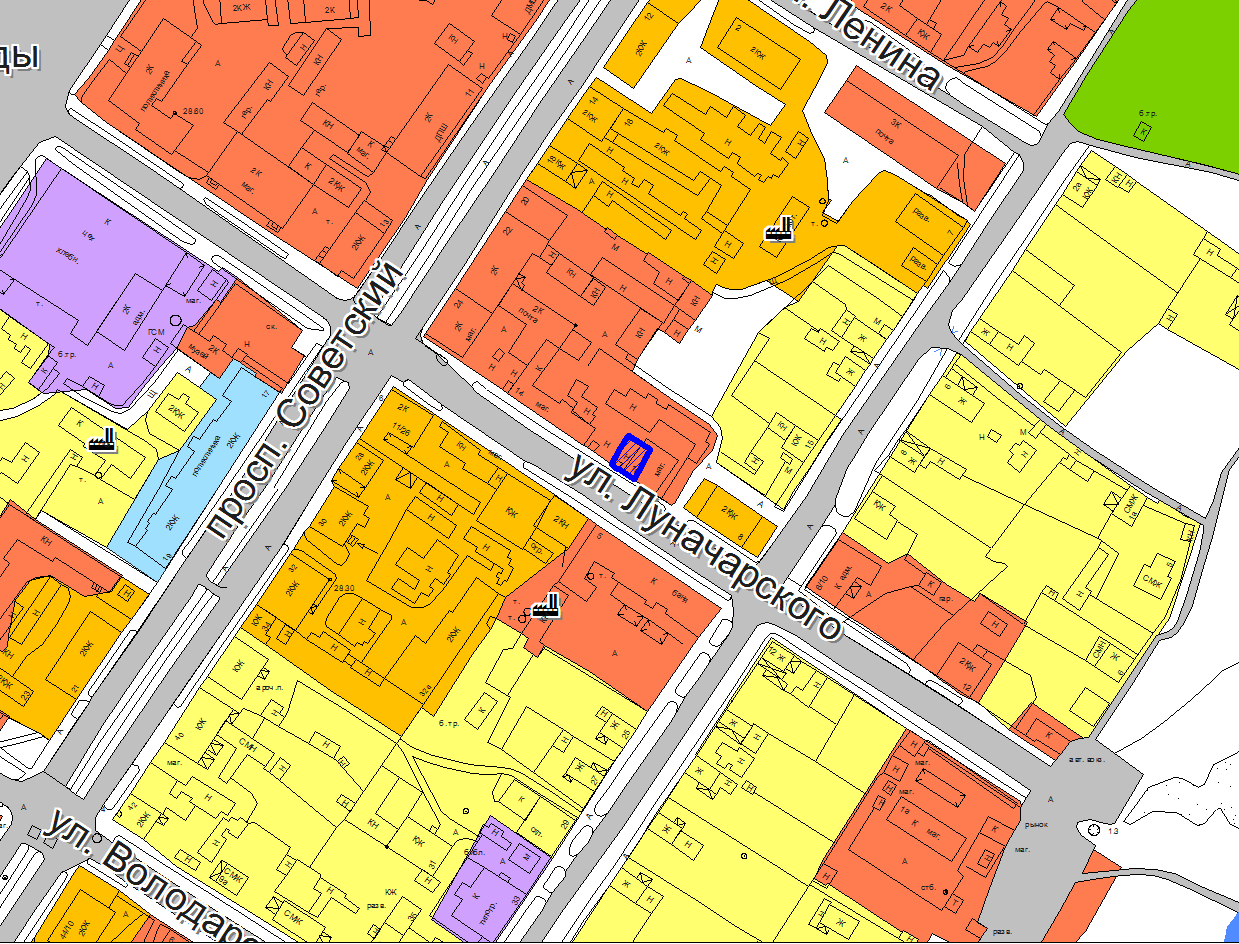


Рис. 2.1.1. Схема размещения территории проектирования

2.2. Современное использование территории.

Территория проектирования расположена на застроенной территории по ул. Луначарского, г. Сольцы.

Территория проектирования представляет собой земельный участок с кадастровым номером 53:16:0010312:40 площадью 56 м2, расположенный в центральной части города, по улице Луначарского, (рис.2.2.1). В границах земельного участка расположено строение-магазин (площадь застройки – 56 м2, территория застройки составляет 56 м2, то есть составляет 100% от всей территории. Земельный участок с кадастровым номером 53:16:0010312:139 (рис.2.2.2.) не застроен.

Основные сведения о выше указанных участках представлены ниже в таблице 2.2.1.

Площади земельных участков отражённых на Схеме использования территории в период подготовки проекта планировки в Проекте планировке: Материалы по обоснованию.

Таблица 2.2.1.

Баланс современного использования территории.

| № з/у | Адресный ориентир | Кадастровый номер | Вид разрешенного использования | Вид права | Площадь, м2 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Новгородская область, г. Сольцы, ул.Луначарского д. 10а, | 53:16:0010312:40 | Для размещения объектов торговли. | Частная собственность | 56 |
| 2 | Новгородская область, г. Сольцы, ул.Луначарского | 53:16:0010312:139 | Для размещения объектов торговли. | Муниципальная собственность | 51 |
|  | Итого |  |  |  | 107 |

Площадка проектируемой застройки находится на землях населенных пунктов в центральной части г.Сольцы.

В соответствии Правилами землепользования и застройки Солецкого городского поселения рассматриваемая территория отнесена к общественно-деловой зоне - ОД.

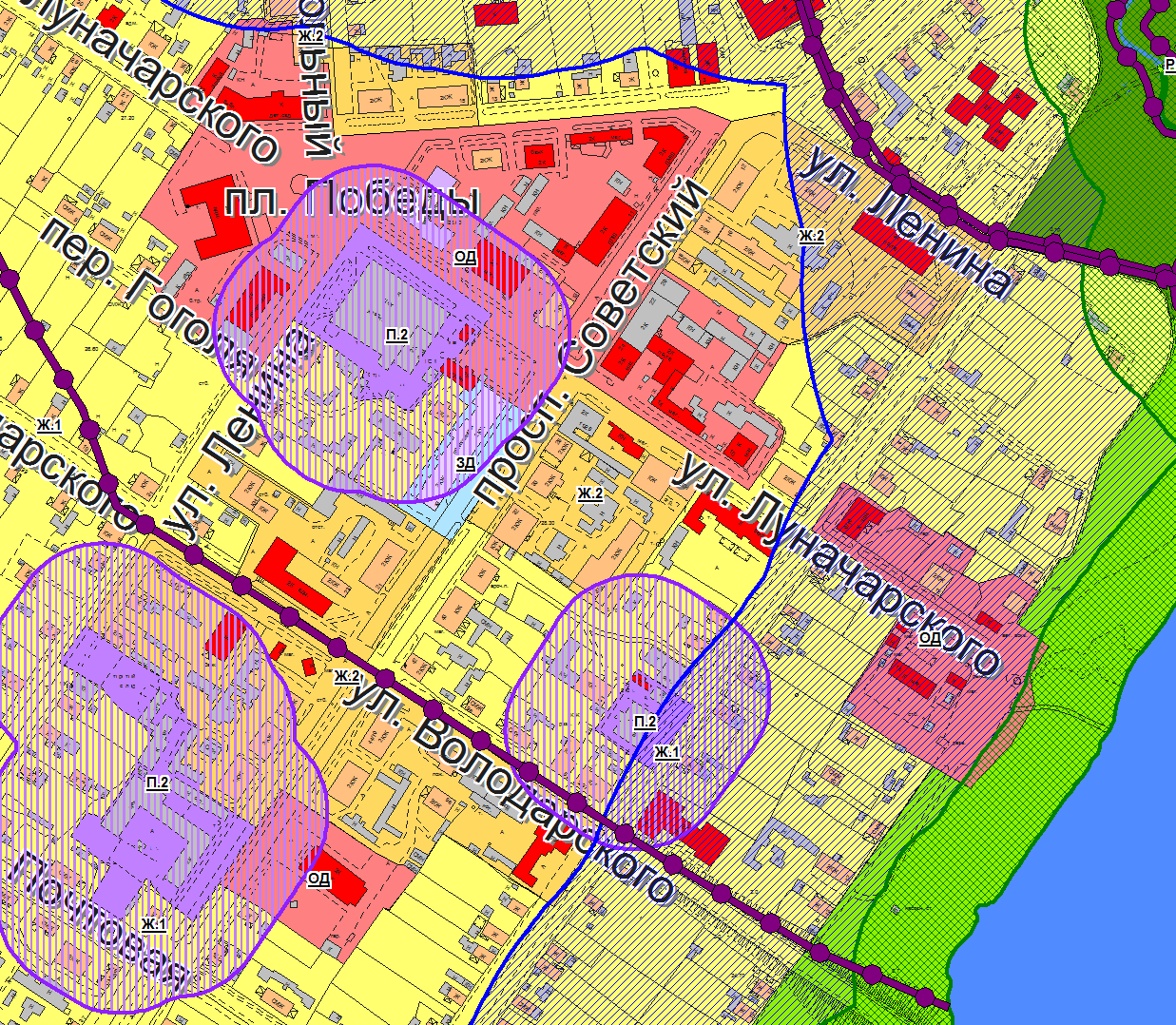


Рис. 2.2.2. Фрагмент Карты градостроительного зонирования г.Сольцы.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ

Охранные зоны сетей электричества установлены на основании требований «Правила установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон» утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 160.

Размер охранных зон определен в соответствии с приложением «Требования к границам установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства».

Охранные зоны устанавливаются:

а) вдоль воздушных линий электропередачи - в виде части поверхности участка земли и воздушного пространства (на высоту, соответствующую высоте опор воздушных линий электропередачи), ограниченной параллельными вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии электропередачи от крайних проводов при неотклоненном их положении на следующем расстоянии:

до 1 кВ – 2 м (для линий с самонесущими или изолированными проводами, проложенных по стенам зданий, конструкциям и т.д., охранная зона определяется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами минимальными допустимыми расстояниями от таких линий);

от 1 кВ до 20 кВ – 10 м (5 – для линий с самонесущими или изолированными проводами, размещенных в границах населенных пунктов);

б) вдоль подземных кабельных линий электропередачи - в виде части поверхности участка земли, расположенного под ней участка недр (на глубину, соответствующую глубине прокладки кабельных линий электропередачи), ограниченной параллельными вертикальными плоскостями, отстоящими по обе стороны линии электропередачи от крайних кабелей на расстоянии 1 метра (при прохождении кабельных линий напряжением до 1 киловольта в городах под тротуарами - на 0,6 метра в сторону зданий и сооружений и на 1 метр в сторону проезжей части улицы).

Охранные зоны сетей водопровода установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет – 5 м.

Охранные зоны сетей водоотведения (канализации) установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет от самотечной – 3 м и от напорной – 5 м.

Охранные зоны сетей связи установлены на основании требований СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Размер ремонтно-охранных зон определен в соответствии с пунктом 12.35 (табл. 15) выше указанного СП и составляет - 0,6 м, однако исходя из Постановления Правительства РФ от 9 июня 1995 г. N578 «Об утверждении правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации» принимается размер ремонтно-охранной зоны – 2 метра.

Охранные зоны сетей теплоснабжения установлены на основании типовых правил охраны коммунальных тепловых сетей Приказ от 17 августа 1992 г. №197 «О типовых правилах охраны коммунальных тепловых сетей» и составляет – 5 м.

Территория проектирования не попадает в санитарно-защитные зоны производственных предприятий.

Водоохранная зона, прибрежно-защитная полоса и береговая полоса установлена на основании Водного кодекса РФ от 3 июня 2006 года №74-ФЗ

«Статья 65. Водоохранные зоны и прибрежные защитные полосы.

…2. В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные защитные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

4. Ширина водоохранной зоны рек или ручьев устанавливается от их истока для рек или ручьев протяженностью:

1) до десяти километров - в размере пятидесяти метров;

2) от десяти до пятидесяти километров - в размере ста метров;

3) от пятидесяти километров и более - в размере двухсот метров.

Зоны 1% затопления паводками:

- зоны 1% затопления – речные долины, прибрежные зоны водохранилищ и озер, расположенных в зонах распространения наводнений и затапливаемых один раз в 100 лет,

Рассматриваемый участок находится в зоне возможного затопления паводком 1% обеспеченности.

На территории проектирования отсутствуют объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Участок находится в охранной зоне памятников архитектуры, так как расположен в историческом районе города, территории культурного слоя.

Наличие на территории проектирования объектов культурного наследия необходимо учитывать в соответствии с требованиями Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25 июня 2002 года №73-ФЗ (в ред. от 13.07.2015 г.). при проектирование учитывалось, что земли историко-культурного назначения должны использоваться строго в соответствии с их целевым назначением. Поэтому проект не предусматривает изменение целевого назначения земель историко-культурного назначения, не предусматривается на их территории и деятельность не соответствующая их целевому назначению. При планировании работ на территории объектов историко-культурного наследия необходимо предусматривать проведение государственной историко-исторической экспертизы в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.

Данная информация отражена в графических материалах Проект планировки: Основная часть, проект межевания: Чертёж границ зон с особыми условиями использования территории и Проект планировки: Материалы по обоснованию: Схема границ зон с особыми условиями использования территории.

4. ПОЛОЖЕНИЯ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

4.1 Формирование планировочной структуры. Красные линии.

При формировании планировочной структуры проекта планировки территории за основу принята документация – генеральный план и правила землепользования и застройки г.Сольцы.

При формировании планировочной структуры происходит разделение территории проекта планировки выделением элементов планировочной структуры – микрорайонов, территорий общего пользования и земельных участков линейных объектов. Территории общего пользования выделяются красными линиями. В границах территорий общего пользования размещаются автомобильные дороги и трассы магистральных инженерных коммуникаций.

Формирование территорий общего пользования произведено с учётом фактического использования территории, предоставленных и планируемых земельных участков, существующих и проектируемых инженерных коммуникаций, обеспечения подъездов к существующим и планируемым земельным участкам.

Расстояние между красными линиями в большинстве случаев соответствует рекомендуемым в СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

При формировании планировочной структуры проекта планировки территории за основу принята документация - Генеральный план города Сольцы, а также сформированные земельные участки и фактически использующиеся территории

В границах проекта планировки выделяются несколько территорий общего пользования, границы земельных участков на которых расположены:

озеленение и объекты благоустройства;

сети инженерно-технического обеспечения;

внутриквартальные проезды.

Границы земельных участков, на которых расположены территория общего пользования предназначена для размещения существующих и планируемых центров отдыха населения, объектов благоустройства и озеленения.

Границы земельных участков, на которых расположены озеленение и объекты благоустройства (территория общего пользования) предназначена для размещения существующих и планируемых детских площадок, объектов благоустройства и озеленения. На данной территории возможно так же размещение открытых спортивных площадок.

Границы земельных участков, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения и автомобильные дороги совпадают с зоной размещения улично-дорожной сети и предназначены для размещения существующей и планируемой улично-дорожной сети.

В плотной застройке невозможно отдельно выделить земельные участки, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения, т.к. данная территория находится в застроенной территории.

Поэтому выделяются земельные участки для эксплуатации улично-дорожной сети, однако на данном участке помимо автомобильных дорог размещаются сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи и трубопроводы. Данные земельные участки являются территорией общего пользования и предназначены размещения и эксплуатации как улично-дорожной сети, так и инженерных коммуникаций. Земельный участок оформляется в собственность муниципального образования, а собственники инженерных коммуникаций арендуют часть данного земельного участка.

Учитывая характер использования территории, в документации по планировке выделяются земельные участи инженерной инфраструктуры – на данной территории проходят сети инженерно-технического обеспечения.

Отдельно выделены земельные участки, на которых расположены внутриквартальные проезды, предназначенные для размещения существующих и планируемых проездов к многоквартирным жилым домам. Данные территории сформированы учитывая существующие и формируемые границы земельных участков индивидуальной и многоквартирной жилой застройки, а так же земельные участки под дорожной инфраструктурой.

Данная информация отражена в графических материалах Проект планировки: Основная часть. Чертёж красных линий, Проект планировки: Материалы по обоснованию. Разбивочный чертёж красных линий.

Чертеж красных линий представлен на рис. 4.1.2.

Формирование территорий общего пользования произведено с учётом фактического использования территории, предоставленных и планируемых земельных участков, существующих и проектируемых инженерных коммуникаций, обеспечения подъездов к существующим и планируемым земельным участкам.

Границы территории общего пользования совпадает с границами земельных участков, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения и автодороги.

Невозможно отдельно выделить земельные участки, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги и другие подобные сооружения, т.к. данная территория находится в городской застройке.

Поэтому выделяются земельные участки для эксплуатации улично-дорожной сети, однако на данном участке помимо автомобильных дорог размещаются сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи и трубопроводы. Данные земельные участки являются территорией общего пользования и предназначены размещения и эксплуатации как улично-дорожной сети, так и инженерных коммуникаций.

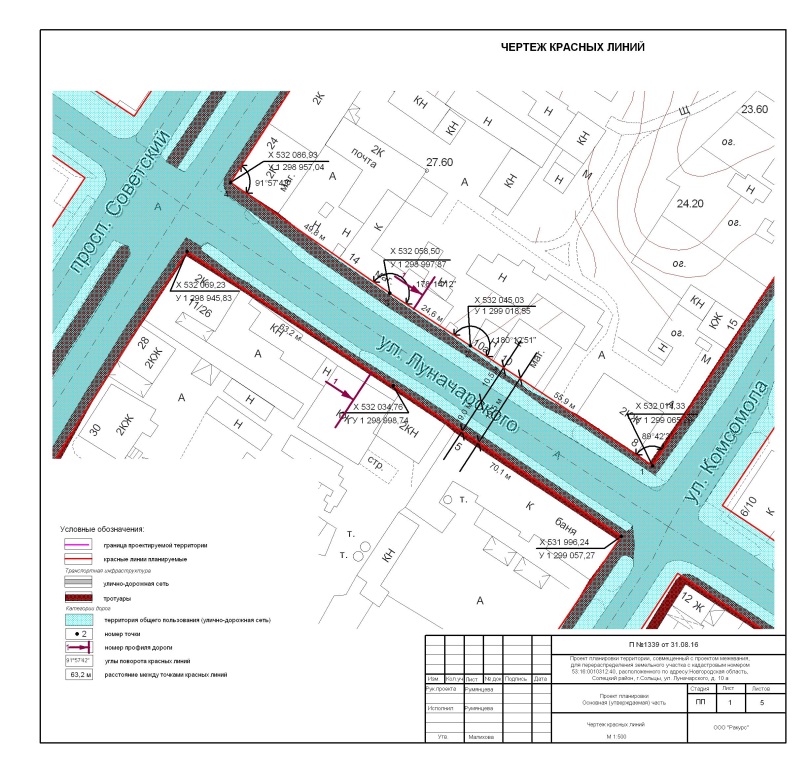


Рис. 4.1.1. Чертеж красных линий.

Данная информация отражена в графических материалах Проекта планировки. Основная часть. Чертёж красных линий.

4.2. Планировочное решение

При формировании планировочной структуры проекта планировки территории за основу принята документация – генеральный план и правила землепользования и застройки г. Сольцы.

Проект планировки выполнен с целью обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры территории, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, красных линий и установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры.

Согласно Правил землепользования и застройки муниципального образования – город Сольцы рассматриваемая территория проектирования отнесена к зоне общественно-деловой застройки ОД..

Статьей 46 Правил землепользования и застройки Солецкого городского поселения определен следующий градостроительный регламент общественно-деловой зоны – ОД.

ОД. ОБЩЕСТВЕННО-ДЕЛОВАЯ ЗОНА

Общественно-деловая зона выделена для формирования территории с целью размещения административных, коммерческих, физкультурно-оздоровительных, культурных и иных учреждений.

Основные виды разрешенного использования:

административно-управленческие учреждения;

офисы, конторы организаций различных форм собственности;

юридические консультации;

отделения связи;

отделения банков, осуществляющих прием коммунальных платежей;

аптеки;

кредитно-финансовые учреждения;

учреждения культуры и искусства (клубы, кинотеатры, театры, концертные залы, цирки, лектории, танцевальные залы, бильярдные заведения и иные подобные объекты);

центры общения и досуговых занятий многоцелевого и специализированного назначения;

компьютерные центры;

интернет-кафе;

предприятия общественного питания (рестораны, кафе, бары, закусочные, столовые и иные подобные объекты);

гостиницы и иные объекты временного проживания;

библиотеки, архивы;

музеи, выставочные залы;

бани, банно-оздоровительные комплексы;

комбинаты бытового обслуживания населения;

торговые павильоны и киоски;

продовольственные магазины;

непродовольственные магазины;

торговые комплексы и центры;

опорные пункты охраны порядка;

амбулаторно-поликлинические учреждения;

фельдшерско-акушерские пункты;

крытые спортивные и физкультурно-оздоровительные сооружения;

культовые сооружения;

рынки;

объекты бытового и косметологического обслуживания (фотоателье, парикмахерские, салоны красоты в т.ч. с помещениями для оздоровительных процедур).

Условно разрешенные виды использования:

объекты жилищного строительства;

жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы;

общественные туалеты;

гаражи;

сооружения связи, радиовещания и телевидения;

автозаправочные станции, объекты автосервиса.

Вспомогательные виды разрешенного использования:

офисы, конторы на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

отделения связи на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

отделения банка на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

нотариальные конторы, юридические консультации на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

мастерские по изготовлению поделок по индивидуальным заказам (изделия народных промыслов) на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

библиотеки, архивы на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

жилищно-эксплуатационные и аварийно-диспетчерские службы на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

опорный пункт охраны порядка на 1-м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

продовольственные магазины на 1–м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

непродовольственные магазины на 1–м этаже или в пристройке к административному или жилому зданию;

встроенный, пристроенный или подземный гараж на земельном участке административного или жилого здания;

элементы благоустройства;

места парковки легковых автомобилей.

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства устанавливаются в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории.

С учетом выше приведенного регламента для зоны ОД были приняты следующие проектные решения.

Для реконструкции объекта торговли и увеличения площади земельного участка под ним образован земельный участок площадью 51 м2 из земель муниципальной собственности.

На территории проектирования планируется произвести реконструкцию существующего объекта торговли с целью его расширения.

Общая площадь территории проектирования составляет 107 м2.

Площадь застройки составит 56 м2. Торговая площадь здания 40 м2..

При принятии решений по объединению земельных участков учитывалась необходимость обустройства на территории проектирования площадок для озеленения территории и снижения коэффициента застройки участка со 100%до 60%

Транспортная сеть территории представляет собой систему взаимосвязанных проездов, обеспечивающих местные транспортные и пешеходные связи с магистральными улицами и учреждениями микрорайонного значения.

Баланс территории проектирования представлен в таблице 4.2.1.

Таблица 4.2.1.

| № з/у | Адресный ориентир | | Вид разрешенного использования | Площадь, м2 | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица | дом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Земельный участок 1 (ЗУ:1). Площадь участка 107 м2 | | | | | |
| 1 | ул. Луначарского | 10а | продовольственные магазины/ непродовольственные магазины | 107 |  |

При формировании территории планировки учитывались положения СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (в целях размещения участка с учетом соблюдения санитарных зон до территорий с нормируемыми показателями качества среды обитания), СНиП «Инженерные изыскания» и соответствующими сводами правил.

Задачи разрабатываемого проекта планировки:

- Определение параметров планировочной структуры территории;

- Определение границ зон существующего и планируемого размещения объектов и коммуникаций инженерной инфраструктуры;

- Определение плана красных линий с учетом существующей застройки, проектных предложений по размещению объектов различного назначения и транспортных узлов;

- Установление параметров элементов, планировочной структуры на данной территории;

- Определение территорий общего пользования;

- Уточнение транспортных связей.

Архитектурно-планировочная и объемно-пространственная композиция проектируемой территории продиктована особенностями ситуации, к числу которых относятся следующие факторы:

природные и инженерно-геологические условия;

планировочные ограничения различного характера;

сложившиеся и проектируемые условия транспортной структуры;

функциональное зонирование территории.

Чертеж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства и размещения инженерных сетей и сооружений показан на рис. 4.2.1.

В основу проектных предложений проекта планировки территории положены следующие принципы:

четкое функциональное зонирование территории;

создание транспортной инфраструктуры, имеющей как транзитные выезды на прилегающие перспективные магистрали, так и внутриквартальные проезды, а также безопасную пешеходную зону;

максимальный учет градостроительных и санитарно-экологических нормативов в планировочном решении.

Планировочные решения проекта планировки территории разработаны в соответствии с градостроительным кодексом, а также в соответствии с техническими, противопожарными и санитарными нормами. Проект включает в себя комплекс решений по организации данной территории.

4.3. Функциональное зонирование

Проектом предусмотрено отнесение территории проектирования (земельный участок 1, площадью 107 м2) к следующей функциональной зоне:

- зона общественно-деловой застройки;

4.4. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории.

На рассматриваемой территории планирования не предусматривается размещения объектов капитального строительства федерального или регионального значения.

5. ХАРАКТЕРИСТИКИ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

5.1. Технико-экономические показатели.

Технико-экономические показатели проектируемого объекта капитального строительства представлены в таблице 5.1.1.

Таблица 5.1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технико-экономические показатели | Единица измерения | Всего |
| Этажность здания | этаж | 1 |
| Площадь застройки | м2 | 56 |
| Торговая площадь | м2 | 40 |
| Баланс территории |  |  |
| Площадь участка | м2 | 107 |

Таблица 5.1.2.

Характеристика территории по зонам.

| № Мкр. | № п/п | Наименование зоны | Площадь, м2 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 | Зона размещения объекта торговли | 107 |

Характеристики планируемого развития территории

максимальный процент застройки земельного участка объектами торговли – 70%;

Этажность – 1 этаж.

5.2. Санитарная очистка территории.

Сбор и вывоз твердых бытовых отходов должен осуществляться по договорам со специализированными организациями на полигон твердых бытовых отходов. Нормы накопления бытовых отходов в расчете на одного человека в год согласно СНиП 30-01-2008. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.

5.3. Характеристики транспортного обслуживания

5.3.1. Улично-дорожная сеть.

Улично-дорожная сеть города Сольцы в районе территории планировки в настоящее время сложилась.

Схемы организации улично-дорожной сети и схема организации движения транспорта на территории представлены на рисунке 5.3.1.

При формировании улично-дорожной сети учитывалась существующая застройка, проектная застройка, материалы Генерального плана.

Классификация элементов улично-дорожной сети произведена, учитывая положения СП 42.13330.2011 и характеристики планируемого развития территории на основании материалов генерального плана и правил землепользования и застройки.

Согласно материалам генерального плана проходящая (по северо-востоку) вдоль земельного участка улица Луначарского имеет классифицируется как второстепенная улица.

Материал покрытия дорог – усовершенствованный асфальтобетон.

Согласно СНиП 2.07.01-89\* в проекте принята следующая классификация проектируемой улично-дорожной сети:

- улицы и дороги местного значения.

Т а б л и ц а

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория дорог и улиц | Расчетная скорость движения, км/ч | | Ширина полосы движения, м | | Число полос движения | | Наимень-ший радиус кривых в плане, м | | Наиболь-ший продольный уклон, ‰ | | Ширина пешеходной части тротуара, м |
| Магистральные дороги: | | | | | | | | | | | |
| скоростного движения | 120 | | 3,75 | | 4—8 | | 600 | | 30 | | — |
| регулируемого движения | 80 | | 3,50 | | 2—6 | | 400 | | 50 | | — |
| Магистральные улицы: | | | | | | | | | | | |
| общегородского значения: | | | | | | | | | | | |
| непрерывного движения | 100 | | 3,75 | | 4—8 | | 500 | | 40 | | 4,5 |
| регулируемого движения | 80 | | 3,50 | | 4—8 | | 400 | | 50 | | 3,0 |
| районного значения: | | | | | | | | | | | |
| транспортно-пешеходные | 70 | | 3,50 | | 2—4 | | 250 | | 60 | | 2,25 |
| пешеходно-транспортные | 50 | | 4,00 | | 2 | | 125 | | 40 | | 3,0 |
| Улицы и дороги местного значения: | | | | | | | | | | | |
| улицы в жилой застройке | 40 | | 3,00 | | 2—3\* | | 90 | | 70 | | 1,5 |
| 30 | | 3,00 | | 2 | | 50 | | 80 | | 1,5 | |
| улицы и дороги научно- производственных, промышленных и коммунально-складских районов | 50 40 | | 3,50 3,50 | | 2—4 2—4 | | 90 90 | | 60 60 | | 1,5 1,5 |
| парковые дороги | 40 | | 3,00 | | 2 | | 75 | | 80 | | — |
| Проезды: | | | | | | | | | | | |
| основные | 40 | | 2,75 | | 2 | | 50 | | 70 | | 1,0 |
| второстепенные | 30 | | 3,50 | | 1 | | 25 | | 80 | | 0,75 |
| Пешеходные улицы: | | | | | | | | | | | |
| основные | — | | 1,00 | | По расчету | | — | | 40 | | По проекту |
| второстепенные | — | | 0,75 | | То же | | — | | 60 | | То же |

\*- Ширина улиц и дорог определяется расчетом в зависимости от интенсивности движения транспорта и пешеходов, состава размещаемых в пределах поперечного профиля элементов (проезжих частей, технических полос для прокладки подземных коммуникаций, тротуаров, зеленых насаждений и др.), с учетом санитарно-гигиенических требований и требований гражданской обороны. Как правило, ширина улиц и дорог в красных линиях принимается, м: магистральных дорог - 50 - 75; магистральных улиц - 40 - 80; улиц и дорог местного значения - 15 - 25.

Транспортная система, расположенная вокруг территории проектирования не входит в территорию проектирования.  
 Основное движение транспортных средств в районе территории проектирования осуществляется по ул. Луначарского, которая не входит в границы территории проектирования.

При организации парковок необходимо учитывать требования статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около предприятий торговли, сферы услуг, медицинских, спортивных и культурно-зрелищных учреждений, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. В связи с тем, что объекты, расположенные в границах проектирования не относятся в вышеперечисленным, парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов не выделяются.

5.3.2. Общественный транспорт.

На территории планировки проходит движение общественного транспорта. Ближайшей транспортной улицей к территории проектирования являются улица Луначарского (рис. 5.3.1.). Ближайшая к территрии проектирования автобусная остановка в районе автовокзала.

Данная информация отражена в графических материалах Проекта планировки Материалы по обоснованию: Схема организации улично-дорожной сети. Схема движения транспорта на территории в границах территории проектирования.

Профили улично-дорожной сети по данной территории, с характеристиками дорог (улиц) категория дороги и ширина проезжей части остаются неизменными. В приложении представлен профиль второстепенной улицы.

5.4. Характеристики инженерно-технического обеспечения

5.4.1. Водоснабжение и водоотведение.

Водоснабжение.

Водоснабжение и канализацию следует выполнять в соответствии с [МДК 11-01.2002](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D06F1E7A231B644EFFACA931r4vEI), [СНиП 2.04.01-85\*](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D06E1C7728466E46A6A0ABr3v6I) и [СНиП 2.04.02-84](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D0621F7B201B644EFFACA931r4vEI).

Источником водоснабжения здания на территории проектирования является существующая водопроводная сеть идущая от линии водопровода диаметром 100 мм в центральной части квартала в районе дома № 16 по просп. Советский.

Водоотведение.

В здании предусматрена централизованная система для приема и отведения сточных вод. Сети трубопроводов выпускаются в смотровые колодцы наружной сети хозяйственно-бытовой канализации по ул. Луначарского и далее централизовано поступают в городской коллектор. Монтаж и приемку наружных сетей хозяйственно-бытовой канализации необходимо производить с соблюдением СНиП 3.05.04-85.

-005-50049230-2011.

5.4.2. Теплоснабжение.

Настоящий раздел разработан на основании нормативных документов: СНиП 41-02-2003 «Тепловые сети», СП 131.13330.2012 «Строительная климатология», СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», МДК 4-05.2004, а также на основании генерального плана.

Существующее положение.

В настоящее время на территории проектирования сети централизованного отопления отсутствуют. На территории квартала расположена котельная, обеспечивающая теплом жилые дома

5.4.3. Электроснабжение.

Электроснабжение объекта торговли осуществляется от существующей воздушной линии ВЛ-0.4 кВ проходящей вдоль ул. Луначарского

Электротехнические установки зданий и объектов должны соответствовать требованиям МДС 31-10.2004, а также "[Правилам](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D0661D7723193944F7F5A53349rCv7I) устройства электроустановок" (ПУЭ) и [СНиП 3.05.06-85](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D0651A72271B644EFFACA931r4vEI).

Вокруг здания по контуру устанавливается горизонтальное заземляющее устройство на глубине 0,8 м стальной оцинкованной полосой 4х40 мм. От контура заземления выполняются выводы на высоту 0,2 м от уровня земли для присоединения опуска от молниеприемной сетки на кровле.

5.4.4. Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории

Существующее положение

Отметки рельефа в пределах 24,20 – 27,60 м. Уклон рельефа направлен в сторону р. Шелонь. Вдоль просп. Советский проходит закрытая сеть ливневой канализации

5.4.5. Озеленение и благоустройство.

Задачей озеленения является создание единой архитектурно-пространственной композиции объектов зеленых насаждений и значительное улучшение санитарно-гигиенических условий проживания для населения.

По функциональному назначению проектируемые объекты зеленых насаждений подразделяются на 3 группы:

1. зеленые насаждения общего пользования – озелененные территории, используемые для рекреации населения города (парки, городские сады, скверы, бульвары, озелененные территории улиц и т.д.);

2. зеленые насаждения ограниченного пользования – территории с зелеными насаждениями ограниченного посещения, предназначенные для создания благоприятной окружающей среды на территории предприятий, учреждений и организаций;

3. зеленые насаждения специального назначения – озеленение на территориях специальных объектов с закрытым для населения доступом.

На территории планировки возможно размещение зеленых насаждений общего пользования, ограниченного пользования и зеленых насаждений специального назначения. Данные зеленые насаждения высаживаются на территориях объектов строительства и, а так же на специально отведенных зонах размещения зеленых насаждений и объектов благоустройства.

В проекте планировки территории предусмотрено озеленение и благоустройство участка в соответствии с нормативными требованиями, правилами и рекомендациями с учетом прилегающих к территории проектирования территорий.

Проектное решение по озеленению выполняет не только экологические и санитарно-гигиенические задачи по улучшению охраны окружающей среды, защите почв, атмосферы воздушного бассейна и т.д., но и решает эстетические и архитектурно-композиционные задачи по улучшению восприятия застройки в целом, зонированию дворовых и уличных пространств.

Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа в области благоустройства (озеленения) территории (парки, сады, скверы) установлены в соответствии с СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений".

6. ЗАЩИТА ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

Мероприятия по инженерной подготовке и защите территорий должны быть обусловлены генеральным планом и связаны с природными условиями, а так же должны регулироваться выбором планировочных, конструктивных и инженерно-технических решений застройки.

Для устранения или уменьшения техногенного воздействия на природные условия нужно предусматривать предупредительные меры:

максимальное сохранение природного рельефа с обеспечением системы отвода поверхностных вод;

минимальную плотность сети подземных инженерных сетей и равномерное их размещение по площади.

Основными факторами риска возникновения чрезвычайных ситуаций являются опасности (как имевшие место, так и прогнозируемые с высокой степенью вероятности), на территории поселения и существенно сказывающиеся на безопасности населения:

террористические;

криминальные;

коммунально-бытового и жилищного характера;

техногенные;

природные;

эпидемиологического характера;

экологические.

В границах проектируемой застройки объектов отнесенных к категориям по ГО нет.

Согласно СНиП 22-01-95 «Геофизика опасных природных воздействий» по оценке сложности природных условий Чудовский район относится к категории простых.

Мероприятия по инженерной подготовке и защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера предусмотреть в соответствии с генеральным планом города Сольцы.

Обеспечение пожарной безопасности.

Обеспечение пожарной безопасности на территории проекта планировки необходимо производить в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Территория муниципального образования является благополучным районом в эпидемиологическом, эпизоотическом и сейсмическом отношении.

На территории муниципального образования, могут возникнуть следующие производственные аварии, катастрофы и стихийные бедствия:

1. Аварии на объектах жизнеобеспечения населения.

Отключение электроэнергии:

Прекращается подача напряжений 10/6/0,4 кВ на территорию муниципального образования, в результате чего нарушается работа предприятий жизнеобеспечения города, что приводит к экстремальным условиям жизни населения муниципального образования и нарушению производственной деятельности.

Прекращения подачи газа:

В зависимости от места аварии на сетях газопровода прекращается работа котельных и подача газа в дома жителей индивидуальной жилой застройки города.

Прекращение подачи воды:

В результате аварии на технологическом оборудовании городского водозабора или на внешних водоводах прекращается подача воды котельным муниципального образования. Также происходит полное или частичное нарушение режима подачи тепла населению и потребителям муниципального образования, прекращается подача холодной (питьевой) воды в жилые дома.

Нарушение в системах теплоснабжения:

Авария на технологическом оборудовании котельных приводит к полному или частичному прекращению подачи тепловой энергии в жилые дома и общественные здания муниципального образования, в зависимости от характера аварии.

Нарушение в системе канализации по отводу хозяйственно-бытовых стоков:

Выход из строя общегородского коллектора и головной канализационной насосной станции подачи хозяйственно-бытовых стоков на комплекс очистных сооружений, приводит к сбросу стоков на рельеф местности без их очистки. Аварии на сетях и сооружениях канализации города нарушает режим отвода хозяйственно-бытовых стоков.

2. Взрывы и пожары на потенциально опасных объектах, при которых возможны возникновения избыточного давления, открытое горение углеводородного сырья, сильной задымлённости, разрушения зданий, нанесение большого материального ущерба, гибель людей.

3. Аварии на пунктах перекачки нефти, нефте- и газопроводах, при которых возможна утечка нефти с нанесением ущерба природной среде. При авариях на нефтепроводах и трубопроводах с возникновением пожара возможна сильная задымлённость места аварии, открытое горение углеводородного сырья, возникновения лесных пожаров, нанесение большого материального ущерба, гибель людей.

4. Аварии на транспорте.

Аварии на железнодорожном транспорте, при которых возможно крушение поездов, сходов вагонов с рельс, повреждение вагонов перевозящих опасные вещества, утечка легковоспламеняющихся жидкостей с возникновением пожаров, нанесением ущерба природной среде, прекращение ж/д движения. При авариях на ж/д транспорте возможна сильная задымлённость места аварии, возникновения лесных пожаров и нанесения большого материального ущерба. При транспортировке и проливе или выбросе в окружающую сильнодействующих ядовитых веществ возможно заражение возможно заражение воздуха, почвы, воды, растений и различных объектов выше установленных предельно допустимых значений, нанесение большого материального ущерба, гибель людей.

Аварии на автомобильном транспорте, при которых возможны дорожно-транспортные происшествия с автомобилями перевозящими опасные грузы, горюче-смазочные материалы, людей.

Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций – это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба природной среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Предупреждение чрезвычайных ситуаций включает:

мониторинг и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

рациональное размещение производственных сил по территории муниципального образования с учётом природной и техногенной безопасности;

предотвращение в возможных пределах некоторых неблагоприятных и опасных природных явлений и процессов путём систематического снижения их накапливающегося потенциала;

предотвращение аварий и техногенных катастроф путём повышения технологической безопасности производственных процессов и эксплуатационной надёжности оборудования;

разработка и осуществление инженерно-технологических мероприятий, направленных на предотвращение источников чрезвычайных ситуаций, смягчение их последствий, защиту населения и материальных средств;

подготовка объектов экономики и систем жизнеобеспечения населения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

декларирование промышленной безопасности;

лицензирование деятельности опасных промышленных объектов;

страхование ответственности за причинение вреда при эксплуатации опасного производственного объекта;

проведение государственной экспертизы в области предупреждения чрезвычайных ситуаций;

государственный надзор и контроль по вопросам природной и техногенной безопасности;

информирование населения о потенциальных природных и техногенных угрозах на территории проживания;

подготовка населения в областях защиты от чрезвычайных ситуаций.

Мероприятия при угрозе и возникновении производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий (режим повышенной готовности):

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления ;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приёмах и способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств городского звена в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

Мероприятия, проводимые при возникновении крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий (режим чрезвычайных ситуаций):

оповещение органов управления городского звена региональной подсистемы РСЧС, рабочих, служащих и населения муниципального образования;

проведение в готовность и развёртывание сил и средств, привлекаемых к аварийно-спасательным и другим неотложным работам;

проведение поисковых и аварийно-спасательных работ;

проведение неотложных аварийно-восстановительных работ в зоне чрезвычайной ситуации, на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, промышленности, транспортной инфраструктуры, связи, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций;

развёртывание и содержание в течение необходимого срока пунктов временного проживания и питания для эвакуируемых пострадавших;

оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций;

оказание гуманитарной помощи;

формирование и восполнение резерва материально-технических, продовольственно-вещевых, медицинских и других ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе в рамках соглашений с аварийно-спасательной службой;

проведение экстренных противоэпидемиологических и противоэпизоотических мероприятий по предупреждению вспышек эпидемий и эпизоотий;

проведение иных неотложных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Обеспечение пожарной безопасности.

Обеспечение пожарной безопасности на территории проекта планировки необходимо производить в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

При архитектурно-строительном проектировании расстояния между зданиями следует предусматривать не менее чем противопожарные требования, указанные в СП 4.13130.2009 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям».

При проектировании проездов на земельных участках необходимо обеспечивать возможность проезда пожарных машин к зданиям.

7. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ.

Особое внимание при разработке градостроительной документации должно уделяться требованиям в области охраны окружающей среды. Закон «Об охране окружающей среды» №7-ФЗ от 10 января 2002 г. обязывает при планировании и застройке городских и сельских поселений соблюдать требования в области охраны окружающей среды, принимать меры по санитарной очистке, обезвреживанию и безопасному размещению отходов производства и потребления, соблюдать нормативы допустимых выбросов и сбросов веществ и микроорганизмов, а также по восстановлению природной среды, рекультивации земель, благоустройству территорий и иные меры по обеспечению охраны окружающей среды и экологической безопасности в соответствии с законодательством РФ.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.

В соответствии со СП 59.13330.2012 проектом необходимо предусмотреть рядмероприятий по обеспечению условий жизнедеятельности маломобильных групп населения.

Требования и рекомендации настоящего раздела направлены на создание полноценной архитектурной среды, обеспечивающей необходимый уровень доступности зданий и сооружений для всех категорий маломобильных групп населения (в дальнейшем - МГН) и беспрепятственное пользование ими.

При новом проектировании и реконструкции общественных, жилых и промышленных зданий следует, как правило, предусматривать для инвалидов и граждан других маломобильных групп населения условия жизнедеятельности, равные с остальными категориями населения.

Проектные решения объектов, доступных для МГН, должны обеспечивать:

- досягаемость мест целевого посещения и беспрепятственность перемещения внутри зданий и сооружений;

- безопасность путей движения (в том числе эвакуационных), а также мест обслуживания и приложения труда;

- своевременное получение МГН полноценной и качественной информации, позволяющей ориентироваться в пространстве, использовать оборудование (в том числе для самообслуживания), получать услуги, участвовать в трудовом и учебном процессе и т.д.;

- удобство и комфорт среды жизнедеятельности.

Проектные решения объектов, доступных для инвалидов, не должны ограничивать условия жизнедеятельности других групп населения, а также эффективность эксплуатации зданий.

С этой целью рекомендуется, как правило, проектировать адаптируемые к потребностям инвалидов универсальные элементы зданий и сооружений, используемые всеми группами населения. Необходимость применения специализированных элементов, учитывающих специфические потребности инвалидов, устанавливается заданием на проектирование.

При проектировании учреждений и предприятий следует предусматривать рабочие места для инвалидов в соответствии с программами профессиональной реабилитации инвалидов, разрабатываемыми местными органами социальной защиты населения.

Количество и виды рабочих мест для инвалидов (специализированные или обычные), их размещение в объемно-планировочной структуре здания (рассредоточенное или в специализированных цехах, производственных участках и специальных помещениях), а также необходимые дополнительные помещения устанавливаются в задании на проектирование.

При проектировании участка здания или комплекса следует соблюдать непрерывность пешеходных и транспортных путей, обеспечивающих доступ инвалидов и маломобильных лиц в здания. Эти пути должны стыковаться с внешними по отношению к участку коммуникациями и остановками городского транспорта.

При расположении зданий, сооружений и комплексов в глубине участка следует стремиться к сокращению пути от наиболее вероятного входа на участок до входа в здание или сооружение, доступного для маломобильных посетителей.

При адаптации существующих зданий к потребностям МГН в первую очередь следует создавать доступные пешеходные пути в пределах земельных участков, прилегающих к зданиям. Эти работы следует совмещать с мероприятиями по ремонту покрытий путей движения, что практически не потребует дополнительных материальных затрат.

Должен быть предусмотрен тип тротуаров, который может быть использован для передвижения инвалидов на креслах-колясках и престарелых (бордюрный камень укладывается заподлицо с мощением).

С отметки тротуара до уровня первого этажа зданий должны быть предусмотрены пандусы. Дверные проемы на входе не должны иметь порогов и перепадов высот. Ширина пандуса при входах в здания должна быть не менее 1,2 м.

При размещении зданий и сооружений на участке, как правило, следует:

- разделять по возможности пешеходные и транспортные потоки на участке;

- обеспечивать удобные пути движения ко всем функциональным зонам и площадкам участка, а также входам, элементам благоустройства и внешнего инженерного оборудования, доступные МГН;

- обеспечивать, по возможности, крытыми кратчайшими переходами связь между входами в здания комплекса, образованного отдельно стоящими на едином участке объектами.

При пересечении пешеходных путей транспортными средствами у входных узлов зданий или входов на участок следует проектировать элементы заблаговременного предупреждения мест пересечения с соблюдением мер безопасности движения, вплоть до его регулирования.

Ширина полос движения должна обеспечивать безопасное расхождение людей, в том числе использующих технические средства реабилитации, с автотранспортом. Полосу движения инвалидов на креслах-колясках и механических колясках рекомендуется выделять с левой стороны на полосе пешеходного движения на участке, пешеходных дорогах, аллеях.

На участках перед входами в общественные здания районного или муниципального значения рекомендуется создавать озелененные и благоустроенные площадки для отдыха, оборудованные навесами, скамьями, телефонами-автоматами, указателями, светильниками, сигнализацией и т.п.

На земельных участках предприятий питания и торговли целесообразно организовать зону общего пользования с местами кратковременного отдыха МГН, оборудуя эти зоны информационными и рекламными устройствами.

В зоне стоянок личного автотранспорта посетителей общественных зданий следует выделять места для парковки автотранспортных средств инвалидов, которые не должны загораживаться другими паркуемыми автомашинами.

При наличии на стоянке мест для парковки автомашин, салоны которых приспособлены для перевозки инвалидов на креслах-колясках, ширина боковых подходов к местам стоянки таких машин должна быть не менее 2,5 м.

На открытых индивидуальных автостоянках около учреждений и предприятий обслуживания следует выделять не менее 10% мест (но не менее одного места) для транспорта инвалидов. Эти места должны обозначаться знаками, принятыми в международной практике.

Места для личного автотранспорта инвалидов желательно размещать вблизи входа, доступного для инвалидов, но не далее 50 м, а при жилых зданиях - не далее 100 м. Ширина зоны для парковки автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м.

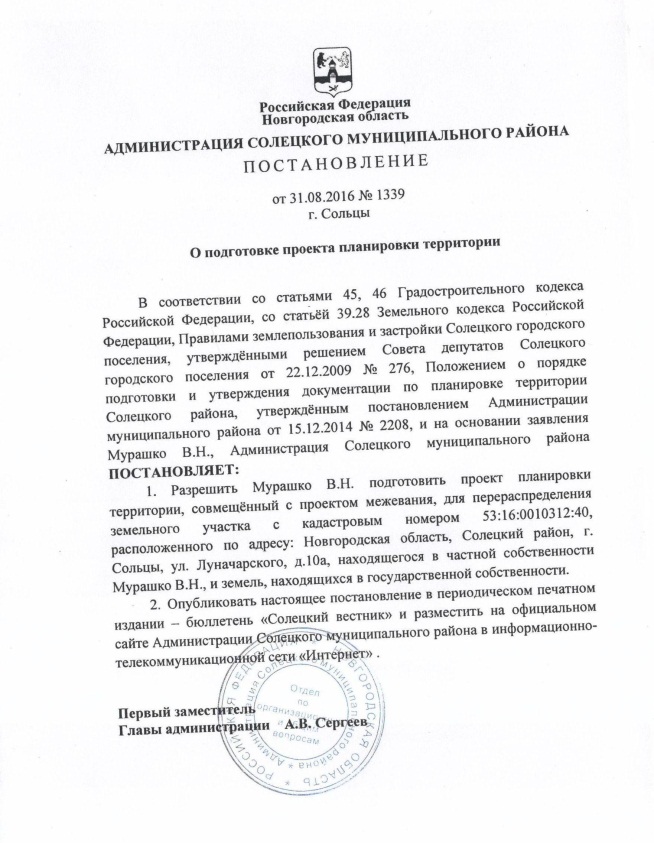
Размер машино-места для парковки индивидуального транспорта инвалида без учета площади проездов составляет не менее 17,5 м2 на 1 машино-место. Размер земельного участка крытого бокса для хранения индивидуального транспорта инвалида не менее 21 м2 на 1 машино-место.

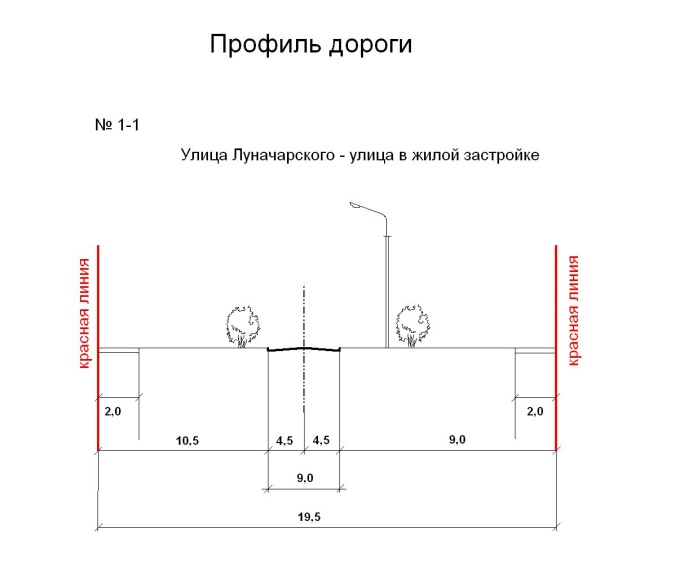
Площадки для остановки специализированных средств общественного транспорта, перевозящих только инвалидов, следует предусматривать на расстоянии не далее 100 м от входов в общественные здания, доступные для МГН.

В здании должен быть как минимум один вход, приспособленный для МГН, с поверхности земли и из каждого доступного для МГН подземного или надземного перехода, соединенного с этим зданием.

В пределах участков зданий и сооружений рекомендуется обеспечивать непрерывность информации на путях движения к местам обслуживания и отдыха.

ПРИЛОЖЕНИЯ





# ОБЩИЙ СОСТАВ ПРОЕКТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Том 1.** | **Проект планировки: Основная часть.** | |  |
|  |  | Пояснительная записка |  |
|  |  | Графические материалы: |  |
|  | *Проект планировки: Основная часть.* | |  |
| Лист 1 | Чертёж красных линий | | М 1:500 |
| Лист 2 | Чертёж размещения инженерных сетей и сооружений | | М 1:500 |
| Лист 3 | Чертёж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства | | М 1:500 |
| **Том 2.** | *Проект межевания.* | |  |
| Лист 4 | Чертёж границ земельных участков | | М 1:500 |
| Лист 5 | Чертёж границ зон с особыми условиями использования территории | | М 1:500 |
| **Том 3.** | **Проект планировки: Материалы по обоснованию.** | |  |
|  |  | Пояснительная записка |  |
|  |  | Графические материалы: |  |
| Лист 1 | Схема расположения элемента в планировочной структуре | | М 1:5000 |
| Лист 2 | Схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории | | М 1:500 |
| Лист 3 | Схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта на территории | | М 1:500 |
| Лист 4 | Схема культурного наследия | | М 1:500 |
| Лист 5 | Схема границ зон с особыми условиями использования территории и границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и воздействия их последствий | | М 1:500 |
| **Электронная версия проекта на CD** | | | |

# Состав авторского коллектива

| Раздел | Должность | Исполнители |
| --- | --- | --- |
| Архитектурно-планировочное решение и компьютерная графика | руководитель проекта  инженер | Румянцева Н.А.  Молчанова О.В. |
| Юридическое сопровождение | директор | Малихова К.Г. |
| Инженерная инфраструктура  Водоснабжение, водоотведение  Теплоснабжение  Электроснабжение, связь | главный инженер  ведущий инженер ВК  ведущий инженер по Т и В  ведущий инженер по электроснабжению | Музафарова Г.Х.  Иванова Л.П.  Иванов М.О.  Иванова Г.И. |
| Транспортная инфраструктура,  инженерная подготовка территории | ведущий инженер по инженерной подготовке территории | Грецу О.Н. |
| Пояснительная записка | консультант по вопросам  промышленной безопасности и экологии | кандидат технических наук, с.н.с. Соколов Ю.Н. |

# Содержание

[ОБЩИЙ СОСТАВ ПРОЕКТА 96](#_Toc467447780)

[Состав авторского коллектива 96](#_Toc467447781)

[Содержание 96](#_Toc467447782)

[Введение. 96](#_Toc467447783)

[1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ. 97](#_Toc467447784)

[ПОЛОЖЕНИЯ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ 97](#_Toc467447785)

[1.1 Формирование планировоч ной структуры. Красные линии. 97](#_Toc467447786)

[1.2. Планировочное решение 98](#_Toc467447787)

[1.3. Функциональное зонирование. 99](#_Toc467447788)

[1.4. Основные параметры территории 99](#_Toc467447789)

[1.5. Санитарная очистка территории. 99](#_Toc467447790)

[1.6. Параметры застройки территории. 99](#_Toc467447791)

[1.7. Положения о характеристиках развития транспортного обслуживания. 99](#_Toc467447792)

[1.8. Положения о характеристиках развития инженерно-технического обеспечения 100](#_Toc467447793)

[1.8.1. Водоснабжение и водоотведение. 100](#_Toc467447794)

[1.8.2. Теплоснабжение 100](#_Toc467447795)

[1.8.3. Электроснабжение 100](#_Toc467447796)

[1.8.5. Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории100](#_Toc467447797)

[1.8.6. Озеленение и благоустройство. 100](#_Toc467447798)

[2. ПОЛОЖЕНИЯ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ 100](#_Toc467447799)

[2.1. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории. 100](#_Toc467447800)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 100](#_Toc467447801)

# 

# Введение.

Проект планировки, совмещенный с проектом межевания, для перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010312:40, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул.Луначарского, д. 10а разработан в 2016 г. Обществом с Ограниченной Ответственностью «Ракурс» (Великий Новгород) на основании Постановления Администрации Солецкого муниципального района от 31.08.2016 г. № 1339 «О подготовке проекта планировки территории».

Подготовка проекта планировки, совмещенного с проектом межевания, для перераспределения земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010312:40, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул.Луначарского, д. 10а осуществляется в составе проекта планировки территорий.

Проект планировки разрабатывается в соответствии с:

* Градостроительным кодексом РФ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
* Земельным кодексом РФ;
* Уставом Солецкого муниципального района (принят решением Думы Солецкого муниципального района от 09.12.2005 №24 с изменениями и дополнениями в действующей редакции от 18.02.2016 г. (принят решением Думы Солецкого муниципального района от 18.02.2016 г. №41);
* Генеральным планом Солецкого городского поселения Новгородской области (Решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 № 276.
* Правила землепользования и застройки Солецкого городского поселения (утвержденные решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 № 276;
* Постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 31.08.2016 г. № 1339 «О подготовке проекта планировки территории» (см.Приложения)
* СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.
* При подготовке документации использовались данные:

Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию.

Материалы по обоснованию проекта планировки территории включают в себя материалы в графической форме и пояснительную записку.

Подготовка проектов межевания территорий осуществляется применительно к застроенным и подлежащим застройке территориям, расположенным в границах элементов планировочной структуры.

Подготовка проектов межевания застроенных территорий осуществляется в целях установления границ застроенных земельных участков и границ незастроенных земельных участков. Подготовка проектов межевания подлежащих застройке территорий осуществляется в целях установления границ незастроенных земельных участков, планируемых для предоставления физическим и юридическим лицам для строительства, а также границ земельных участков, предназначенных для размещения объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения.

# 1. ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ.

# ПОЛОЖЕНИЯ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

# 1.1 Формирование планировочной структуры. Красные линии.

При формировании планировочной структуры проекта планировки территории за основу принята документация – генеральный план и правила землепользования и застройки г.Сольцы.

При формировании планировочной структуры происходит разделение территории проекта планировки выделением элементов планировочной структуры – микрорайонов, территорий общего пользования и земельных участков линейных объектов. Территории общего пользования выделяются красными линиями. В границах территорий общего пользования размещаются автомобильные дороги и трассы магистральных инженерных коммуникаций.

Формирование территорий общего пользования произведено с учётом фактического использования территории, предоставленных и планируемых земельных участков, существующих и проектируемых инженерных коммуникаций, обеспечения подъездов к существующим и планируемым земельным участкам.

Расстояние между красными линиями в большинстве случаев соответствует рекомендуемым в СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений».

При формировании планировочной структуры проекта планировки территории за основу принята документация - Генеральный план города Сольцы, а также сформированные земельные участки и фактически использующиеся территории

В границах проекта планировки выделяются несколько территорий общего пользования, границы земельных участков на которых расположены:

* озеленение и объекты благоустройства;
* сети инженерно-технического обеспечения;
* внутриквартальные проезды.

Границы земельных участков, на которых расположены территория общего пользования предназначена для размещения существующих и планируемых центров отдыха населения, объектов благоустройства и озеленения.

Границы земельных участков, на которых расположены озеленение и объекты благоустройства (территория общего пользования) предназначена для размещения существующих и планируемых детских площадок, объектов благоустройства и озеленения. На данной территории возможно так же размещение открытых спортивных площадок.

Границы земельных участков, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения и автомобильные дороги совпадают с зоной размещения улично-дорожной сети и предназначены для размещения существующей и планируемой улично-дорожной сети.

В плотной застройке невозможно отдельно выделить земельные участки, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения, т.к. данная территория находится в застроенной территории.

Поэтому выделяются земельные участки для эксплуатации улично-дорожной сети, однако на данном участке помимо автомобильных дорог размещаются сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи и трубопроводы. Данные земельные участки являются территорией общего пользования и предназначены размещения и эксплуатации как улично-дорожной сети, так и инженерных коммуникаций. Земельный участок оформляется в собственность муниципального образования, а собственники инженерных коммуникаций арендуют часть данного земельного участка.

Учитывая характер использования территории, в документации по планировке выделяются земельные участи инженерной инфраструктуры – на данной территории проходят сети инженерно-технического обеспечения.

Отдельно выделены земельные участки, на которых расположены внутриквартальные проезды, предназначенные для размещения существующих и планируемых проездов к многоквартирным жилым домам. Данные территории сформированы учитывая существующие и формируемые границы земельных участков индивидуальной и многоквартирной жилой застройки, а так же земельные участки под дорожной инфраструктурой.

Данная информация отражена в графических материалах Проект планировки: Основная часть. Чертёж красных линий, Проект планировки: Материалы по обоснованию. Разбивочный чертёж красных линий.

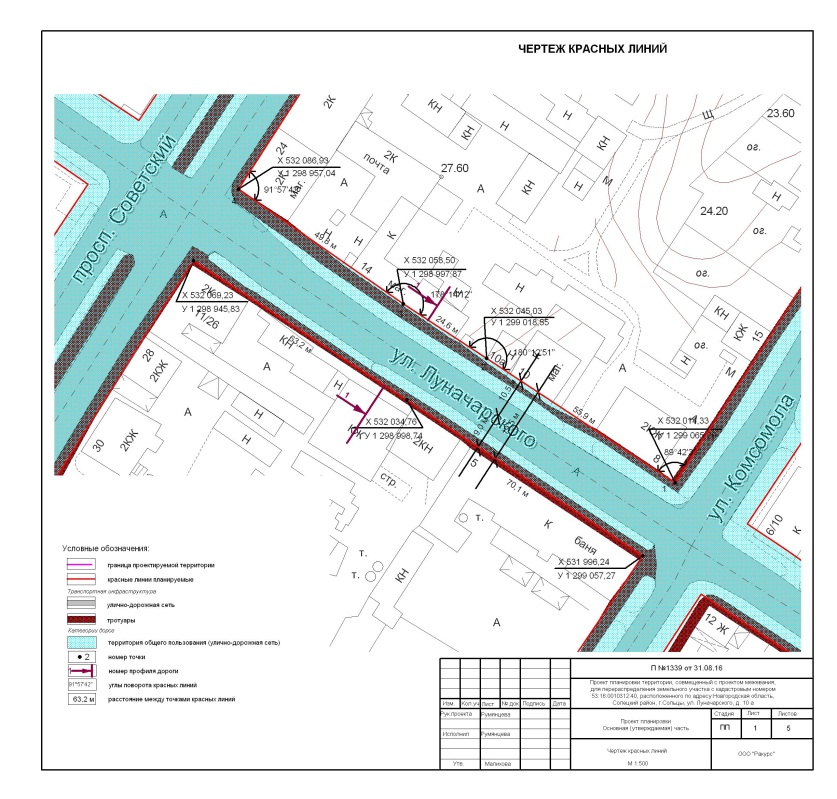
Чертеж красных линий представлен на рис. 4.1.2.

Формирование территорий общего пользования произведено с учётом фактического использования территории, предоставленных и планируемых земельных участков, существующих и проектируемых инженерных коммуникаций, обеспечения подъездов к существующим и планируемым земельным участкам.

Границы территории общего пользования совпадает с границами земельных участков, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения и автодороги.

Невозможно отдельно выделить земельные участки, на которых расположены сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги и другие подобные сооружения, т.к. данная территория находится в городской застройке.

Поэтому выделяются земельные участки для эксплуатации улично-дорожной сети, однако на данном участке помимо автомобильных дорог размещаются сети инженерно-технического обеспечения, линии электропередачи, линии связи и трубопроводы. Данные земельные участки являются территорией общего пользования и предназначены размещения и эксплуатации как улично-дорожной сети, так и инженерных коммуникаций.



***Рис. 1.1.1. Чертеж красных линий.***

Таблица координат планируемых красных линий:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № точки | Координата Х | Координата Y |
| 1 | 532 014,33 | 1 299 065,29 |
| 2 | 532 045,03 | 1 299 018,55 |
| 3 | 532 058,50 | 1 298 997,87 |
| 4 | 532 086,93 | 1 298 957,04 |

Данная информация отражена в графических материалах Проекта планировки. Основная часть. Чертёж красных линий.

## 1.2. Планировочное решение

При формировании планировочной структуры проекта планировки территории за основу принята документация – генеральный план и правила землепользования и застройки г. Сольцы.

Проект планировки выполнен с целью обеспечения устойчивого развития территории, выделения элементов планировочной структуры территории, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, красных линий и установления параметров планируемого развития элементов планировочной структуры.

Согласно Правил землепользования и застройки муниципального образования – город Сольцы рассматриваемая территория проектирования отнесена к зоне общественно-деловой застройки ОД..

Статьей 46 Правил землепользования и застройки Солецкого городского поселения определен следующий градостроительный регламент общественно-деловой зоны – ОД.

С учетом выше приведенного регламента для зоны ОД были приняты следующие проектные решения.

Для реконструкции объекта торговли и увеличения площади земельного участка под ним образован земельный участок площадью 51 м2 из земель муниципальной собственности.

На территории проектирования планируется произвести реконструкцию существующего объекта торговли с целью его расширения.

Общая площадь территории проектирования составляет 107 м2.

Площадь застройки составит 56 м2. Торговая площадь здания 40 м2..

При принятии решений по объединению земельных участков учитывалась необходимость обустройства на территории проектирования площадок для озеленения территории и снижения коэффициента застройки участка со 100%до 60%

Транспортная сеть территории представляет собой систему взаимосвязанных проездов, обеспечивающих местные транспортные и пешеходные связи с магистральными улицами и учреждениями микрорайонного значения.

Баланс территории проектирования представлен в таблице 4.2.1.

Таблица 4.2.1.

| **№ з/у** | **Адресный ориентир** | | **Вид разрешенного использования** | **Площадь, м2** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **улица** | **дом** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| ***Земельный участок 1 (ЗУ:1). Площадь участка 107 м2*** | | | | | |
| 1 | ул. Луначарского | 10а | продовольственные магазины/ непродовольственные магазины | 107 |  |

При формировании территории планировки учитывались положения СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (в целях размещения участка с учетом соблюдения санитарных зон до территорий с нормируемыми показателями качества среды обитания), СНиП «Инженерные изыскания» и соответствующими сводами правил.

Задачи разрабатываемого проекта планировки:

- Определение параметров планировочной структуры территории;

- Определение границ зон существующего и планируемого размещения объектов и коммуникаций инженерной инфраструктуры;

- Определение плана красных линий с учетом существующей застройки, проектных предложений по размещению объектов различного назначения и транспортных узлов;

- Установление параметров элементов, планировочной структуры на данной территории;

- Определение территорий общего пользования;

- Уточнение транспортных связей.

Архитектурно-планировочная и объемно-пространственная композиция проектируемой территории продиктована особенностями ситуации, к числу которых относятся следующие факторы:

* природные и инженерно-геологические условия;
* планировочные ограничения различного характера;
* сложившиеся и проектируемые условия транспортной структуры;
* функциональное зонирование территории.

Чертеж границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства и размещения инженерных сетей и сооружений показан на рис. 4.2.1.

В основу проектных предложений проекта планировки территории положены следующие принципы:

* четкое функциональное зонирование территории;
* создание транспортной инфраструктуры, имеющей как транзитные выезды на прилегающие перспективные магистрали, так и внутриквартальные проезды, а также безопасную пешеходную зону;
* максимальный учет градостроительных и санитарно-экологических нормативов в планировочном решении.

Планировочные решения проекта планировки территории разработаны в соответствии с градостроительным кодексом, а также в соответствии с техническими, противопожарными и санитарными нормами. Проект включает в себя комплекс решений по организации данной территории.

# 1.3. Функциональное зонирование.

Проектом предусмотрено отнесение территории проектирования (земельный участок 1, площадью 107 м2) к следующей функциональной зоне:

- зона общественно-деловой застройки;

# 1.4. Основные параметры территории

Технико-экономические показатели проектируемого объекта капитального строительства представлены в таблице 1.4.1.

Таблица 1.4.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технико-экономические показатели | Единица измерения | Всего |
| Этажность здания | этаж | 1 |
| Площадь застройки | м2 | 56 |
| Торговая площадь | м2 | 40 |
| **Баланс территории** |  |  |
| Площадь участка | м2 | 107 |

Таблица 1.4.2.

Характеристика территории по зонам.

| **№ Мкр.** | **№ п/п** | **Наименование зоны** | **Площадь, м2** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 | Зона размещения объекта торговли | 107 |

# 1.5. Санитарная очистка территории.

Сбор и вывоз твердых бытовых отходов должен осуществляться по договорам со специализированными организациями на полигон твердых бытовых отходов. Нормы накопления бытовых отходов в расчете на одного человека в год согласно СНиП 30-01-2008. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.

# 1.6. Параметры застройки территории.

Согласно Правил землепользования и застройки муниципального образования города Сольцы рассматриваемая территория проектирования отнесена к общественно-деловой зоне – ОД.

***Характеристики планируемого развития территории***

* максимальный процент застройки земельного участка объектами торговли – 70%;
* Этажность – 1 этаж.

Отступ от красной линии и границ соседних земельных участков при новом строительстве составляет – 1 метр.

Правил землепользования и застройки установлены общие для всех зон предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1. Допускается размещать отдельные объекты общественно-делового и коммунального назначения с площадью участка, как правило, не более 0,5 га, а также мини-производства, не оказывающие вредного воздействия на окружающую среду (включая шум, вибрацию, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия), за пределами установленных границ участков этих объектов. Размер санитарно-защитных зон для объектов, не являющихся источником загрязнения окружающей среды, должен быть не менее 25 м.

2. При размещении строений расстояния должны соблюдаться как между постройками на одном участке, так и между постройками, расположенными на соседних земельных участках.

2.1. По противопожарным нормам.

Противопожарные требования установлены статьей 75 Федерального Закона № 123-ФЗ от 22.07.2008 года «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Сводом правил СП 4.13130.2013 "Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям", утвержденные приказом от 24 апреля 2013 г. N 288 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

В зависимости от степени огнестойкости и класса их конструктивной пожарной опасности применяют классификацию материала-основы, из которого выполнено то или иное сооружение:

**А**. невоспламеняющиеся материалы (бетон, камень и пр.);

**Б**. та же основа, но с использованием деревянных перекрытий либо укрытий из трудногорючих/негорючих материалов;

**В**. каркасные конструкции из древесины, горючих/трудногорючих/негорючих материалов.

При этом расстояния между строениями на застраиваемых территориях должны быть такими:

• строения класса А-А – не ближе 6 м,

А-Б – 8 м;

А-В – 10 м;

• строения класса Б-Б – от 8 м,

Б-В – 10 м;

• строения класса В-В – не менее 15 м.

Расстояния между домами и постройками принимаются по санитарным нормам, но не меньше пожарных норм.

# 1.7. Положения о характеристиках развития транспортного обслуживания.

Улично-дорожная сеть города Сольцы в районе территории планировки в настоящее время сложилась.

Схемы организации улично-дорожной сети и схема организации движения транспорта на территории представлены на рисунке 5.3.1.

При формировании улично-дорожной сети учитывалась существующая застройка, проектная застройка, материалы Генерального плана.

Классификация элементов улично-дорожной сети произведена, учитывая положения СП 42.13330.2011 и характеристики планируемого развития территории на основании материалов генерального плана и правил землепользования и застройки.

Согласно материалам генерального плана проходящая (по северо-востоку) вдоль земельного участка улица Луначарского имеет классифицируется как второстепенная улица.

Материал покрытия дорог – усовершенствованный асфальтобетон.

Согласно СНиП 2.07.01-89\* в проекте принята следующая классификация проектируемой улично-дорожной сети:

- улицы и дороги местного значения.

\*- Ширина улиц и дорог определяется расчетом в зависимости от интенсивности движения транспорта и пешеходов, состава размещаемых в пределах поперечного профиля элементов (проезжих частей, технических полос для прокладки подземных коммуникаций, тротуаров, зеленых насаждений и др.), с учетом санитарно-гигиенических требований и требований гражданской обороны. Как правило, ширина улиц и дорог в красных линиях принимается, м: магистральных дорог - 50 - 75; магистральных улиц - 40 - 80; улиц и дорог местного значения - 15 - 25.

***Транспортная система, расположенная вокруг территории проектирования не входит в территорию проектирования.***  
 Основное движение транспортных средств в районе территории проектирования осуществляется по ул. Луначарского, которая не входит в границы территории проектирования.

При организации парковок необходимо учитывать требования статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около предприятий торговли, сферы услуг, медицинских, спортивных и культурно-зрелищных учреждений, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. В связи с тем, что объекты, расположенные в границах проектирования не относятся в вышеперечисленным, парковочные места для специальных автотранспортных средств инвалидов не выделяются.

На территории планировки проходит движение общественного транспорта. Ближайшей транспортной улицей к территории проектирования являются улица Луначарского. Ближайшая к территории проектирования автобусная остановка расположена в районе автовокзала.

Данная информация отражена в графических материалах Проекта планировки Материалы по обоснованию: Схема организации улично-дорожной сети. Схема движения транспорта на территории в границах территории проектирования.

Профили улично-дорожной сети по данной территории, с характеристиками дорог (улиц) категория дороги и ширина проезжей части остаются неизменными. В приложении представлен профиль второстепенной улицы.

# 1.8. Положения о характеристиках развития инженерно-технического обеспечения

# 1.8.1. Водоснабжение и водоотведение.

**Водоснабжение.**

Водоснабжение и канализацию следует выполнять в соответствии с [МДК 11-01.2002](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D06F1E7A231B644EFFACA931r4vEI), [СНиП 2.04.01-85\*](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D06E1C7728466E46A6A0ABr3v6I) и [СНиП 2.04.02-84](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D0621F7B201B644EFFACA931r4vEI).

Источником водоснабжения здания на территории проектирования является существующая водопроводная сеть идущая от линии водопровода диаметром 100 мм в центральной части квартала в районе дома № 16 по просп. Советский.

**Водоотведение.**

В здании предусматрена централизованная система для приема и отведения сточных вод. Сети трубопроводов выпускаются в смотровые колодцы наружной сети хозяйственно-бытовой канализации по ул. Луначарского и далее централизовано поступают в городской коллектор. Монтаж и приемку наружных сетей хозяйственно-бытовой канализации необходимо производить с соблюдением СНиП 3.05.04-85.

-005-50049230-2011.

# 1.8.2. Теплоснабжение.

Настоящий раздел разработан на основании нормативных документов: СНиП 41-02-2003 «Тепловые сети», СП 131.13330.2012 «Строительная климатология», СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», МДК 4-05.2004, а также на основании генерального плана.

***Существующее положение.***

В настоящее время на территории проектирования сети централизованного отопления отсутствуют. На территории квартала расположена котельная, обеспечивающая теплом жилые дома

# 1.8.3. Электроснабжение.

Электроснабжение объекта торговли осуществляется от существующей воздушной линии ВЛ-0.4 кВ проходящей вдоль ул. Луначарского

Электротехнические установки зданий и объектов должны соответствовать требованиям МДС 31-10.2004, а также "[Правилам](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D0661D7723193944F7F5A53349rCv7I) устройства электроустановок" (ПУЭ) и [СНиП 3.05.06-85](consultantplus://offline/ref=63CDEB95660FFFEACBB6B76363E259D0651A72271B644EFFACA931r4vEI).

Вокруг здания по контуру устанавливается горизонтальное заземляющее устройство на глубине 0,8 м стальной оцинкованной полосой 4х40 мм. От контура заземления выполняются выводы на высоту 0,2 м от уровня земли для присоединения опуска от молниеприемной сетки на кровле.

# 1.8.5. Вертикальная планировка и инженерная подготовка территории

Отметки рельефа в пределах 24,20 – 27,60 м. Уклон рельефа направлен в сторону р. Шелонь. Вдоль просп. Советский проходит закрытая сеть ливневой канализации

# 1.8.6. Озеленение и благоустройство.

Задачей озеленения является создание единой архитектурно-пространственной композиции объектов зеленых насаждений и значительное улучшение санитарно-гигиенических условий проживания для населения.

По функциональному назначению проектируемые объекты зеленых насаждений подразделяются на 3 группы:

1. зеленые насаждения общего пользования – озелененные территории, используемые для рекреации населения города (парки, городские сады, скверы, бульвары, озелененные территории улиц и т.д.);

2. зеленые насаждения ограниченного пользования – территории с зелеными насаждениями ограниченного посещения, предназначенные для создания благоприятной окружающей среды на территории предприятий, учреждений и организаций;

3. зеленые насаждения специального назначения – озеленение на территориях специальных объектов с закрытым для населения доступом.

На территории планировки возможно размещение зеленых насаждений общего пользования, ограниченного пользования и зеленых насаждений специального назначения. Данные зеленые насаждения высаживаются на территориях объектов строительства и, а так же на специально отведенных зонах размещения зеленых насаждений и объектов благоустройства.

В проекте планировки территории предусмотрено озеленение и благоустройство участка в соответствии с нормативными требованиями, правилами и рекомендациями с учетом прилегающих к территории проектирования территорий.

Проектное решение по озеленению выполняет не только экологические и санитарно-гигиенические задачи по улучшению охраны окружающей среды, защите почв, атмосферы воздушного бассейна и т.д., но и решает эстетические и архитектурно-композиционные задачи по улучшению восприятия застройки в целом, зонированию дворовых и уличных пространств.

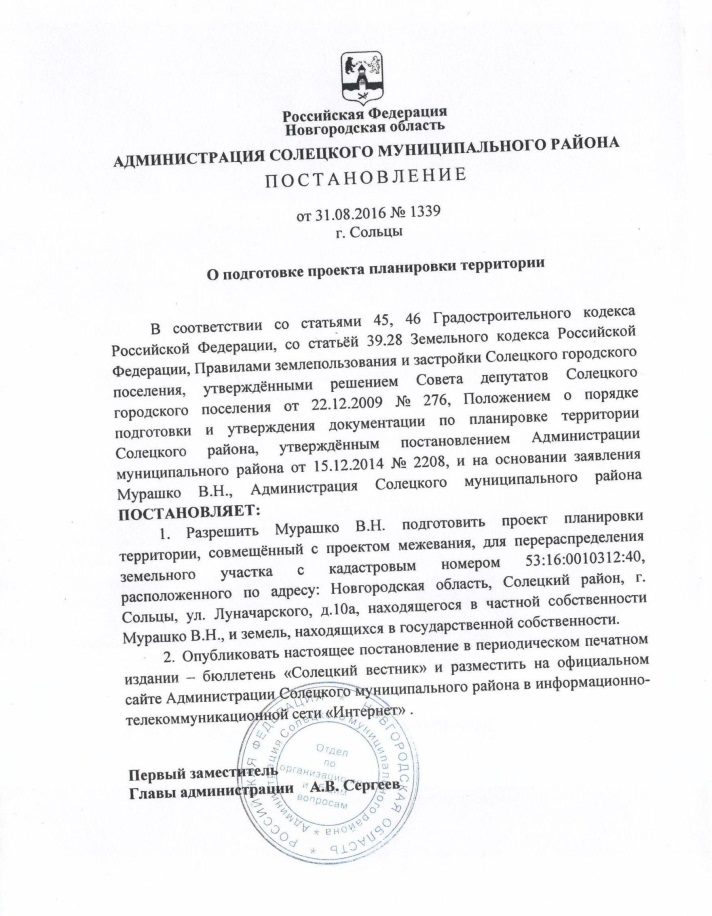
Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения городского округа в области благоустройства (озеленения) территории (парки, сады, скверы) установлены в соответствии с СНиП 2.07.01-89\* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений".

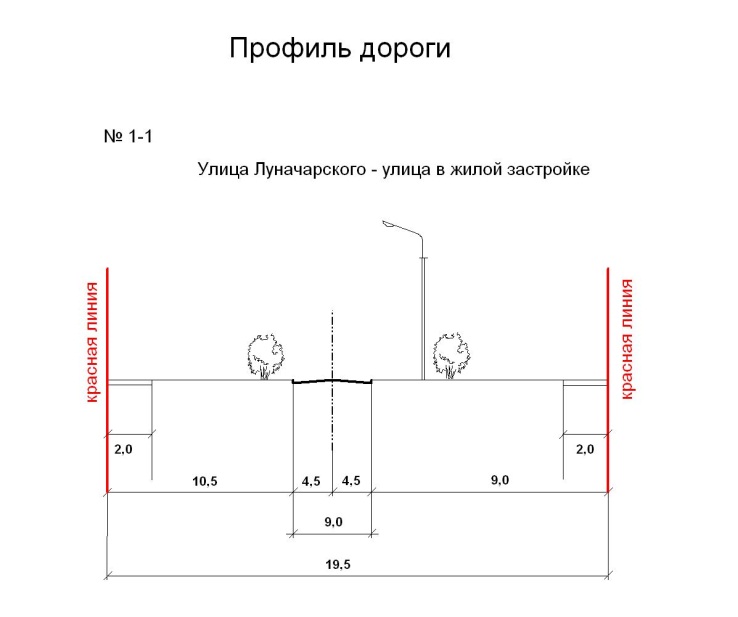
# 2. ПОЛОЖЕНИЯ О ХАРАКТЕРИСТИКАХ ПЛАНИРУЕМОГО РАЗВИТИЯ ТЕРРИТОРИИ

## *2.1. Положения о размещении объектов капитального строительства федерального, регионального или местного значения, а также о характеристиках планируемого развития территории.*

На рассматриваемой территории планирования не предусматривается размещения объектов капитального строительства федерального или регионального значения.

# ПРИЛОЖЕНИЯ





**Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс»**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ, СОВМЕЩЕННЫЙ С проектОМ межевания, ДЛЯ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 53:16:0010312:40,**

**РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОЛЕЦКИЙ РАЙОН, Г.СОЛЬЦЫ, УЛ. ЛУНАЧАРСКОГО, 10А.**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ**

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

**(УТВЕРЖДАЕМАЯ ЧАСТЬ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1339/16**

**Том 1.**

**г.Великий Новогород, 2016 г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс»**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ, СОВМЕЩЕННЫЙ С проектОМ межевания, ДЛЯ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 53:16:0010312:40,**

**РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОЛЕЦКИЙ РАЙОН, Г.СОЛЬЦЫ, УЛ. ЛУНАЧАРСКОГО, 10А.**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ**

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

**(УТВЕРЖДАЕМАЯ ЧАСТЬ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1339/16**

**Том 1.**

Директор ООО «Ракурс» К.Г.Малихова

Руководитель проекта Н.А.Румянцева

**г.Великий Новогород 2016 г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс»**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ, СОВМЕЩЕННЫЙ С проектОМ межевания, ДЛЯ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 53:16:0010312:40,**

**РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОЛЕЦКИЙ РАЙОН, Г.СОЛЬЦЫ, УЛ. ЛУНАЧАРСКОГО, 10А.**

**ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1339/16**

**Том 1.**

**г.Великий Новогород, 2016 г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс»**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ, СОВМЕЩЕННЫЙ С проектОМ межевания, ДЛЯ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 53:16:0010312:40,**

**РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОЛЕЦКИЙ РАЙОН, Г.СОЛЬЦЫ, УЛ. ЛУНАЧАРСКОГО, 10А.**

**ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1339/16**

**Том 1.**

Директор ООО «Ракурс» К.Г.Малихова

Руководитель проекта Н.А.Румянцева

**г.Великий Новогород 2016 г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс»**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ, СОВМЕЩЕННЫЙ С проектОМ межевания, ДЛЯ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 53:16:0010312:40,**

**РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОЛЕЦКИЙ РАЙОН, Г.СОЛЬЦЫ, УЛ. ЛУНАЧАРСКОГО, 10А.**

**ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1339/16**

**Том 1.**

**г.Великий Новогород, 2016 г.**

**Общество с ограниченной ответственностью «Ракурс»**

**ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ, СОВМЕЩЕННЫЙ С проектОМ межевания, ДЛЯ ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ 53:16:0010312:40,**

**РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОЛЕЦКИЙ РАЙОН, Г.СОЛЬЦЫ, УЛ. ЛУНАЧАРСКОГО, 10А.**

**ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1339/16**

**Том 1.**

Директор ООО «Ракурс» К.Г.Малихова

Руководитель проекта Н.А.Румянцева

**г.Великий Новогород 2016 г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 22.05.2017 № 727

### г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства**

В соответствии с Земельным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утверждённым решением Думы Солецкого муниципального района от 23.10.2008 №405, Уставом Солецкого муниципального района, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Назначить публичные слушания на 05 июня 2017 года в 17-00 по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросам:

1.1. О предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 763 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0101602:75, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Жильско, ул. Центральная, д. 38, вид условно разрешенного использования земельного участка - магазин, ранее предоставленного для эксплуатации и обслуживания жилого дома, собственник – Общество с ограниченной ответственностью «Шелонь»;

1.2. О предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства строящегося земельном участке общей площадью 640 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010309:17, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, пр-т Советский, д.34, собственник - Ильин Илья Николаевич;

2. Прием предложений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства осуществлять Комиссии по землепользованию и застройке до 17.00 5 июня 2017 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. (тел: 8(816 55)31-748. .

3. Прием заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства осуществлять Комиссии по землепользованию и застройке до 17.00 5 июня 2017 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы. пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

4. 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 23.05.2017 № 728

### г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении зоны с особыми условиями**  **использования территории – охранной зоны**  **«ВОЛС по проекту «Устранение цифрового неравенства»**  **на территории Солецкого района Новгородской области»** |

В соответствии со статьей 56 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 1995 года № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации», на основании заявления Карамышевой А.С., действующей на основании доверенности № 1701121 от 12 января 2017 года в интересах публичного акционерного общества междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» (далее – ПАО «Ростелеком»), Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Установить зону с особыми условиями использования территории – охранная зона «ВОЛС по проекту «Устранение цифрового неравенства на территории Солецкого района Новгородской области» площадью 1909 кв. м на территории Дубровского сельского поселения Солецкого района в описанных границах согласно утвержденной карте (плану).

2. Наложить на земельные участки, расположенные полностью или частично в границах зоны с особыми условиями использования территории – охранной зоны «ВОЛС по проекту «Устранение цифрового неравенства на территории Солецкого района Новгородской области», ограничения, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 1995 года № 578 «Об утверждении Правил охраны линий и сооружений связи Российской Федерации».

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

4. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района направить документ, воспроизводящий сведения, содержащиеся в указанном постановлении, в орган регистрации прав в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**(ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ)**

Публичные слушания назначены решением Думы

Солецкого муниципального района

от 27 апреля 2017 №142

18 мая 2017 г. г.Сольцы

Тема публичных слушаний: проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2016 год».

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального района.

Решение Думы Солецкого муниципального района от 27 апреля 2017 № 142 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2016 год» и проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2016 год» опубликованы в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» № 6 (44) 28.04.2017 и размещены на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дата проведения: 18.05.2017

Время проведения: с 17.05 до 17.35

На публичных слушаниях присутствовало: 29 человек.

Ответственный за проведение публичных слушаний: Устинская С.М. председатель Думы Солецкого муниципального района.

Секретарь: Иванова Н.П., ведущий служащий финансового отдела Администрации муниципального района.

Докладчик: Степанова С.А., заведующая финансовым отделом Администрации муниципального района.

Слушали:

Поступили 2 вопроса от Миронычевой Т.А.

Отвечала: Степанова С.А.

Решили: Проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2016 год» одобрить.

Внести проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального района за 2016 год» на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального района.

Результат публичных слушаний: «за» - 29 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний: С.М. Устинская

Секретарь публичных слушаний: Н.П. Иванова

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

**(ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ)**

Публичные слушания назначены решением

Совета депутатов Солецкого городского поселения

от 26 апреля 2017 № 100

г. Сольцы 16 мая 2017 г.

Тема публичных слушаний: проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2016 год».

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов Солецкого городского поселения.

Решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 26 апреля 2017 № 100 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2016 год» и проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2016 год» опубликованы в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» № 6 (44) 28.04.2017 и размещены на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Дата проведения: 16.05.2017

Время проведения: с 17 час.05 мин. до 17 час. 20 мин.

На публичных слушаниях присутствовало: 35 человек.

Председатель публичных слушаний: Ильина Т.Ф., заместитель председателя Совета депутатов Солецкого городского поселения

Секретарь: Ильина Л.М., главный служащий финансового отдела Администрации муниципального района.

Докладчик: Степанова С.А., заведующая финансовым отделом Администрации муниципального района.

Слушали: Степанову С.А. по годовому отчету об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2016 год.

Вопросов, предложений и замечаний не поступало.

**Решили:** Проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2016 год» одобрить. Внести проект решения Совета депутатов Солецкого городского поселения «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого городского поселения за 2016 год» на рассмотрение в Совет депутатов Солецкого городского поселения

Результат публичных слушаний: «за» - 35 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний: Т.Ф.Ильина

Секретарь публичных слушаний: Л.М.Ильина

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

1) для ведения личного подсобного хозяйства:

площадью 761 кв. м, кадастровый номер 53:16:010514:10, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы;

площадью 95 кв. м, кадастровый номер 53:16:0010729:30, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Парковая;

площадью 725 кв. м, кадастровый номер 53:16:0010729:31, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Парковая, у д. № 33, со стороны кв. № 2;

площадью 573 кв. м., месторасположение: Новгородская область, Солецкий район, д. Невское, ул. Молодежная;

площадью 557 кв. м., месторасположение: Новгородская обл., Солецкий район, д. Песочки, ул. Речная;

площадью 360 кв. м., месторасположение: Новгородская обл., Солецкий район, д. Невское, ул. Невская.

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 – 21 июня 2017 года