|  |  |
| --- | --- |
| **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:** 14 экз**.** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 819

г. Сольцы

**Об образовании избирательных участков,**

**участков референдума**

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и с согласования Территориальной избирательной комиссии Солецкого района, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Образовать на территории муниципального района избирательные участки, участки референдума:

Избирательный участок № 1701:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Вшели, ул. Центральная, д. 17, помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» -Вшельский сельский клуб.

В состав избирательного участка входят деревни Дубровского сельского поселения: Бараново, Болотско Борок, Веретье, Видони, Вшели, Грядско, Киевец, Малахово, Немены, Низы, Никольско, Новоселье, Ост-ров, Подоклинье, Поляны, Поречье, Старая Каменка, Стобольско, Сторонье, Тепяницы, Теребуни, Толчино, Узки, Череменец, Язвищи.

Избирательный участок № 1702:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Большое Заборовье, ул. Вольная, д.56, помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Заборовский сельский клуб.

В состав избирательного участка входят деревни Дубровского сельского поселения: Большое Заборовье, Борки, Гривы, Донец, Залесная, Изори, Каменка, Лавров Клин, Луги, Лубино, Малое Заборовье, Маслёха, Невлино, Острова, Пирогово, Прибрежная, Сосновка, Степаново, Язвище.

Избирательный участок № 1703:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Выбити, ул. Центральная, д. 79, помещение Администрации Выбитского сельского поселения

В состав избирательного участка входят деревни Выбитского сельского поселения: Бережок, Вёска, Вольная Лячка, Вольное Загородище, Выбити, Городок, Доворец, Заполье, Зелёная, Иловёнка, Кук, Малиновка, Морсино, Никольское Загородище, Осиновик, Остров, Селище, Сомино, Старое Загородище, Строчицы, Уползы, Цыпино, Шапково.

Избирательный участок № 1704:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Светлицы, ул. Первомайская, д. 11.

В состав избирательного участка входят деревни Выбитского сельского поселения: Блошно, Гряда, Дуданово, Долга, Зехниха, Илемёнка, Ланские Горки, Мяково, Новые Горки, Оберётка, Речки, Светлицы, Се-редня, Сухлово, Цивилёво, Соловьёво, Шавково.

Избирательный участок № 1705:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Горки, ул. Ю.Смирнова, д. 11, помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Горский сельский Дом культуры.

В состав избирательного участка входят деревни Горского сельского поселения: Абрамково, Большие Липицы, Веретье, Горки, Городище, Дорогостицы, Заполье, Заречье, Илемно, Каменка, Клин, Крапивно, Леменка, Малые Липицы, Никольское, Петрово, Петровщина, Поляны, Строкино, Шелонско.

Избирательный участок № 1706:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Дуброво, ул. Ветеранов, д. 8, помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Дубровский сельский Дом культуры.

В состав избирательного участка входят деревни Дубровского сельского поселения: Дуброво, Королёва Грузомедь, Крюково, Кузнецово, Лишки, Любитово, Молочково, Никандрова Грузомедь, Новые Дачи, Посохово, Райцы, Рачково, Рельбицы, Селищи, Сельцо.

Избирательный участок № 1707:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Жильско, ул. Центральная, д. 60, помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Ситненский сельский Дом культуры.

В состав избирательного участка входят деревни Дубровского сельского поселения: Большое Загорье, Быстерско, Витебско, Дубёнка, Жильско, Клин, Малое Загорье, Плосково, Порожки, Садовая, Ситня, Сойкино, Стрепилово.

Избирательный участок № 1708:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – деревня Куклино, ул. Молодежная,д.57, помещение Администрации Горского сельского поселения.

В состав избирательного участка входят деревни Горского сельского поселения: Болото, Боровня, Владимировка, Городок, Гребня, Замостье, Кузнецово, Куклино, Мячково, Набережная, Нива.

Избирательный участок № 1709:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Ретно, ул. В. Козлова, д. 53, помещение филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Ретновский сельский клуб.

В состав избирательного участка входят деревни Горского сельского поселения: Болтово, Вольные Дубравы, Вязище, Вяхорево, Глубокое, Гремок, Малые Дубравы, Ретно, Софиевка.

Избирательный участок № 1710:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Невское, ул. Невская, д. 69.

В состав избирательного участка входят деревни Выбитского сельского поселения: Большое Данилово, Дедково, Залесье, Крючково, Мир-ная, Невское, Новая, Подберезье, Смехново, Чудинцевы Горки.

Избирательный участок № 1711:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район, деревня Песочки, ул. Молодёжная, д. 18.

В состав избирательного участка входят деревни Выбитского сельского поселения: Белец, Велебицы, Михалкино, Песочки, Скирино, Хвойная.

Избирательный участок № 1712:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69-А, помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы».

В состав избирательного участка входят дома микрорайона Сольцы – 2: дома 42, 86, ДОСы 24, 32, 37, 39, 40, 165, 170, 172, 180, 186, 188, 195, 200, 201, 202; 203; в/ч 40444 «А», в/ч 75365, в/ч 06987 «В»; ул. Полковая.

Избирательный участок № 1713:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69-А, помещение муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы».

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Набережная 7 Ноября (дома №№10-23), Новгородская (нечётная сторона – дома № № 27 – 235, чётная сторона – дома № № 40 – 206), Покровская; деревня Ёгольник; 71 км плодопитомник.

Избирательный участок № 1714:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, пр. Советский, д. 9, помещение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Солецкая детская школа искусств».

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Новгородская (чётная сторона – дома № № 2 – 36, нечётная сторона – дома № № 3 - 25), Курорт, Красных Партизан, Пионерская, Пролетарская, Спортивная, Набережная 7 Ноября (дома №№ 1 -9).

Избирательный участок № 1715:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, пр. Советский, д. 11, помещение муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Гагарина (дома №№ 1 - 13), Горького, Ильинская, Комсомола (нечётная сторона - дома № № 1 - 37, чётная сторона - дома № № 2 - 24), Дружбы, Ленина (не-чётная сторона – дома № № 1 - 31, чётная сторона – дома № № 2 - 18), Луначарского, Строгоновская, Сухова, Чернышевского, площадь Победы, Советский проспект (нечётная сторона – дома № № 1 - 25, чётная сторона – дома №№ 2 - 44); переулки: Гоголя, Дружбы, Школьный.

Избирательный участок № 1716:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, пр. Советский, д. 44-Б, помещение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга».

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Богданова, Гагарина (дома № № 14 - 30), Герцена, Вокзальная, Володарского, Комсомола (чётная сторона – дома №№ 26-54, нечётная сторона – дома №№ 39-65), Ленина (чётная сторона – дома №№ 20-62, нечётная сторона – дома №№ 33-65), Мельникова, Некрасова, Почтовая, 40 лет Октября, Советский проспект (нечётная сторона – дома №№ 27-49, чётная сторона - дома №№ 44-А – 62); переулки: Горный, Комсомольский, Кооперативный, Курятника, Пушкина, Садовый.

Избирательный участок № 1717:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 107, помещение филиала муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодёжи «Дом молодёжи»».

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Виктора Кожина, Гагарина (с дома № 31 до конца), Загородная, Комсомола (с дома № 56 до конца, с дома № 67 до конца), Крупской, Ленина (с дома № 64 до конца, с дома № 67 до конца), Мира, Октября, Парковая, Псковская, Садовая, Социалистическая, Суворова, Тельмана, Чапаева, 1 Мая, Советский проспект (с дома № 51 до конца, с дома № 64 до конца), Шкнятинская;

переулки: 1, 2, 3, 4, 5 Советский, Ивана Дёмина, Карьерный.

Избирательный участок № 1718:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – Солецкий район,ст. Сольцы, помещение в здании Октябрьской Дирекции Пассажирских Обустройств.

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Александра Матросова, Железнодорожная, Крутецкая, Ленинградская, Лермонтова, Маяковского, Мелиораторов, Ташкентская, переулок Строителей.

Избирательный участок № 1719:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, ул. Молодежная, д. 16, помещение производственного отдела «Ильменские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада Новгородэнерго» Солецкого РЭС.

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Ванюкова, Заречная (чётная сторона – дома №№ 2-46, нечётная сторона – дома №№ 1-49), Зелёная (чётная сторона – дома №№ 2-6а и с 18 и до конца, нечётная сторона полностью), Луговая, Молодёжная, Новая (кроме домов 23 и 25) , Юбилейная (дома №№1-8а, кроме дома №7б); переулки: Шелонский, Энергетиков.

Избирательный участок № 1720:

Месторасположение участковой избирательной комиссии и помещения для голосования – г. Сольцы, ул.Заречная, д.50, помещение Областного бюджетного учреждения «Солецкая ветеринарная станция».

В состав избирательного участка входят улицы г.Сольцы: Заречная (нечётная сторона дома с № 51 по № 65, чётная сторона дома с №48 по №66), Зелёная (чётная сторона с №8 по №16), Новая дома №23 и 25, Юбилейная дома №7б, с №9 по №31; деревня Дубец.

2. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального района: от 14.01.2013 № 16 «Об образовании избирательных участков, участков референдума», от 16.03.2015 № 565, от 19.02.2016 № 222, от 04.04.2016 № 465, от 29.06.2016 № 971, от 29.09.2017 № 1445 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 14.01.2013 № 16».

3. Направить данное постановление в Избирательную комиссию Новгородской области.

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 30.03.2018 № 786

г. Сольцы

**О внесении изменений в перечень объектов для**

**отбывания осужденными обязательных и исправительных работ**

В соответствии со ст. ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, рассмотрев ходатайства старшего лейтенанта внутренней службы филиала по Солецкому району ФКУ УИИ УФСИН России по Новгородской области А.И. Бодюл от 19.02.2018 № 54.818-53, № 54.818-54 Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.07.2013 N 1254 ( в ред. 25.09.2013 № 1742, 28.01.2014 № 134, 10.06.2014 № 975, 27.04.2015 № 762, 12.11.2015 № 1554, 21.12.2015 № 1780, 30.12.2015 № 1923, 27.01.2016 № 85, 10.05.2016 № 676, 25.05.2016 № 778, 27.05.2016 № 1923, 27.01.2016 № 85, 10.05.2016 № 676, 25.05.2016 № 778, 27.05.2016 799, 07.06.2016 № 860, 09.06.2016 № 867, 09.06.2017 № 817) :

1.2. Исключить из раздела обязательные работы муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга», его филиалы, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юнощеская спортивная школа», муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи», муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательное школа № 1 г. Сольцы», муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательное школа № 2 г. Сольцы».

1.3. Дополнить раздел исправительные работы строками следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование объекта* | *Кол-во мест* |
| **Исправительные работы** |  |
| ООО «Эллипс» | не менее 1 места |
| ООО «Центр –ОКС» | не менее 1 места |
| ООО «Новстрой-К» | не менее 1 места |

1.4. Исключить примечание.

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 муниципального района**

от 30.03.2018 № 787

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии**

**при Администрации муниципального района**

Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав антинаркотической комиссии при Администрации муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.08.2008 №8 52 (в редакции от 07.11.2016 № 1712, от 13.06.2017 № 824, от 17.07.2017 № 1039, от 26.01.2018 № 377), включить в состав комиссии ведущего специалиста-юриста юридического отдела Администрации муниципального района Емельянову Ю.С., исключив Кривенко Е.А.

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 муниципального района**

от 30.03.2018 № 788

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги)**

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 редакции от 20.04.2015 № 725, от 16.12.2016 № 1949), частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги), утвержденный постановлением Администрации муниципального от 20.07.2015 № 1116, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 01.06.2015 № 903 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписок из поквартирных карточек учёта, справок о составе семьи) на жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные на территории сельских поселений».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 30 марта 2018 года.

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.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 30.03.2018 № 788

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района (далее Администрация), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги для получения справок о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта являются физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, находящихся на территории Солецкого городского поселения и не обслуживающихся управляющими компаниями, собственники индивидуальных жилых домов, собственники многоквартирных жилых домов, не обсуживающихся управляющими компаниями; для получения выписки из похозяйственной книги граждане, ведущие личные подсобные хозяйства, обратившиеся в Администрацию с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

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

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее - уполномоченные структурные подразделения), отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения   «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Миграционного пункта ОМВД России по Солецкому району Новгородской области (далее – МП ОМВД России по Солецкому району):

1.3.1.1. Местонахождения уполномоченных структурных подразделений:

Почтовый адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3. каб. 37, каб. 44

Телефон /факс: (81655) 30727, 31748 (доб. 256) - отдел имущественных и земельных отношений (81655) 30447 - комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству

Адрес электронной почты отдела имущественных и земельных отношений: [solcy.imush@mail.ru](mailto:solcy.imush@mail.ru)

Адрес электронной почты комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству: [ushsol@mail.ru](mailto:ushsol@mail.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81655) 30727 - отдел имущественных и земельных отношений (81655) 30447 - комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству

Адрес официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее – официальный сайт Администрации муниципального района): <http://adminsoitcy.ru/>

Адрес электронной почты Администрации муниципального района:

soleco@adminsoltcy.ru

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: http://pgu.nov.ru

График работы уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципальных районов:

Понедельник с 08.00 до 17.00

Вторник с 08.00до 17.00

Среда с 08.00 до 17.00

Четверг   с 08.00 до 17.00

Пятница с 08.00 до 17.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

Предпраздничные дни с 08.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

1.3.1.2. Местонахождение отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» далее - МФЦ): Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы ул. Ленина, д. 1. Телефон: 8-800-250-10-53, добавочный 5340

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novger.ru

Адрес электронной почты:Mfc-solcy@novger.ru

График работы:

Понедельник с 08.30 до 14.30

Вторник  с 08.30 до 17.30

Среда с 08.30 до 17.30

Четверг   с 10.00 до 17.30

Пятница с 08.30 до 17.30

Суббота с 09.00 до 15.00

Воскресенье выходной

Перерыв Без перерыва

1.3.1.3. Местонахождение МП ОМВД России по Солецкому району: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Луговая, д. 1.

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

Телефон: 7(816 55) 31-889.

Официальный сайт в сети Интернет: htts://guvm.mvd.ru

Адрес электронной почты: [ufms\_no@mail.ru](mailto:ufms_no@mail.ru)

График работы:

Вторник  с 08.30 до 18.00

Среда с 08.30 до 18.00

Четверг   с 10.00 до 18.00

Пятница с 08.30 до 18.00

Суббота с 08.30 до 16.00

Перерыв Без перерыва

Воскресенье выходной

Понедельник выходной

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, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно уполномоченным должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений при личном обращении;

непосредственно уполномоченным должностным лицом комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации.

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

1.3.4.1 места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

1.3.4.2 на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения отдела или комитета.

1.3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер обращения о предоставлении муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги)

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района по выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учета) (далее – уполномоченное структурное подразделение);

- комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги) (далее – уполномоченное структурное подразделение).

МФЦ:

- в полном объеме (выписки из домовой книги, справки о составе семьи в отношении собственника индивидуального жилого дома; собственника многоквартирного жилого дома, не обслуживаемого управляющей компанией);

- в части приема документов и выдачи результатов (выписки о составе семьи, в отношении нанимателя жилого помещения, не обслуживаемого управляющей компанией; выписки из поквартирной карточки учета, выписки из похозяйственной книги).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют: служащий 2 категории отдела имущественных и земельных отношений и ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее уполномоченные должностные лица).

2.2.3. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения 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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченные должностные лица взаимодействуют с МП ОМВД России по Солецкому району.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача:

- справки о составе семьи;

- выписки из домовой книги;

- выписки из поквартирной карточки учёта;

- выписки из похозяйственной книги;

-письменный мотивированный отказ в выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, представленных согласно п.п. 2.6.1. п. 2.6. раздела 2 административного регламента.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию муниципального района (по дате регистрации).

 2.4.3 Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1., п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**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:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Положением о порядке ведения и сохранности похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств Солецкого городского поселения, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 22.02.2018 № 541 (периодическое печатное издание – бюллетень – «Солецкий вестник» № 4 (63) от 28.02.2018).

**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. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о выдаче справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги (Приложение № 1, 2,3,4).

2.6.1.1. Для рассмотрения заявления о предоставлении выписки из домовой книги, заявителю необходимо предоставить самостоятельно следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) домовую книгу - зарегистрированную в МП ОМВД России по Солецкому району;

в) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (решение органов опеки и попечительства), представителя (нотариально - удостоверенная доверенность);

г) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии.

2.6.1.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении справки о составе семьи к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы подтверждающие родственные отношения лиц, указанных в заявлении;

в) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (решение органов опеки и попечительства), представителя (нотариально - удостоверенная доверенность);

г) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии.

д) домовая книга, зарегистрированная в МП ОМВД России по Солецкому району (для собственников индивидуальных жилых домов, собственников многоквартирных жилых домов, не обсуживающихся управляющими компаниями).

е) договор найма (для нанимателей жилых помещений).

2.6.1.3. Для рассмотрения заявления о предоставлении выписки из поквартирной карточки к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (решение органов опеки и попечительства), представителя (нотариально - удостоверенная доверенность);

в) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии.

г) договор найма жилого помещения.

2.6.1.4. Для рассмотрения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить.**

2.7.1. В случае если для получения выписки из домовой книги, справки о составе семьи собственникам индивидуальных жилых домов, собственникам многоквартирных жилых домов, не обсуживающихся управляющими компаниями, заявителем не предоставлена самостоятельно домовая книга, предусмотренная пп. 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченные должностные лица по каналам межведомственного взаимодействия запрашивают информацию о зарегистрированных в данном жилом помещении в МП ОМВД России по Солецкому району.

2.7.2. В случае если для получения справки о составе семьи собственникам индивидуального жилого дома, собственникам многоквартирных жилых домов, не обслуживающихся управляющими компаниями, заявителем не предоставлена домовая книга уполномоченные должностные лица по каналам межведомственного взаимодействия запрашивают информацию о лицах, зарегистрированных в данном жилом помещении в МП ОМВД России по Солецкому району.

В случае если для получения справки о составе семьи нанимателям жилого помещения, заявителем не предоставлен договор найма жилого помещения, уполномоченные должностные лица получают его самостоятельно, т.к. данный договор находится в распоряжении Администрации муниципального района.

2.7.3. В случае если для получения выписки из поквартирной карточки заявителем не представлен самостоятельно договор найма жилого помещения, предусмотренный п.п. 2.6.1.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента уполномоченные должностные лица получают его самостоятельно, т.к. данный договор находится в распоряжении Администрации муниципального района.

**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:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8AC32E0CCD5ED0F7608436B4E74F5519EBCAF483654262EC7CCCFB5FCD87D3E58BAB1317cAN6H) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

**2.10.1.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений (фамилии, имени, отчества, почтового адреса);

2) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1, п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;

**2.10.2.** Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным структурным подразделением посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органе, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

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

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**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги**

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

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

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений Администрации Солецкого муниципального района в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме  обеспечивается  при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

2.15.1. Рабочие кабинеты уполномоченных структурных подразделений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. 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.

2.15.4. 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;

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место  уполномоченного должностного лица 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.

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

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

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

2.16.2. 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.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в Администрации муниципального района.

2.16.4. 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.

2.16.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются  в уполномоченных структурных подразделениях при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подпункте 1.3.1.1.  пункта 1.3 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги  уполномоченные должностные лица обязаны:

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 их репутации или авторитету Администрации муниципального района;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.16.9.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы  уполномоченных структурных подразделений.

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

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

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

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

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

-приём, регистрация заявления и документов;

-рассмотрение в уполномоченном структурном подразделении поступившего заявления от заявителя;

-формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

-подготовка и направление, или выдача на руки документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги, письменного мотивированного отказа в выдаче документов).

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 5 к административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления 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 с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.1., п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя первого заместителя Главы администрации муниципального района в одном экземпляре с приложением документов.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 мин. с момента поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение в уполномоченном структурном подразделении поступившего заявления от заявителя.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение уполномоченным должностным лицом заявления с резолюцией заведующего уполномоченного структурного подразделения и представленными документами.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное 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 2.6.1., п. 2.6., раздела 2 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.

3.3.2.1. Уполномоченное должностное лицо, принимающее заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, уполномоченное должностное лицо назначает заявителю дату и время приема;

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

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

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1.,п. 2.6., раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме в 2-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.3.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления и выявления необходимости направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

**3.4 Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7., раздела 2.

3.4.2. В случае не предоставления заявителем домовой книги, зарегистрированной в МП ОМВД России по Солецкому району, уполномоченное должностное лицо запрашивает информацию о лицах, зарегистрированных в жилом помещении по каналам межведомственного взаимодействия в МП ОМВД России по Солецкому району.

МП ОМВД по Солецкому району, участвующее в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.5. Подготовка и направление или выдача на руки документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписка из поквартирной карточки, выписки из похозяйственной книги, письменного мотивированного отказа в выдаче документов)**

3.5.1. Основанием для начала действия является выявленные уполномоченным должностным лицом наличия или отсутствия оснований для оказания в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо подготавливает документы (справку о составе семьи, выписку из домовой книги, выписку из поквартирной карточки учёта, выписку из похозяйственной книги, письменный мотивированный отказ в выдаче документа), подписывает у первого заместителья Главы администрации муниципального района, проставляет печать и регистрирует в журнале регистрации выданных документов, после чего передает их получателю или в отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемых документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги, письменного мотивированного отказа в выдаче документов).

3.5.4. Общий максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня.

**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 руководителями уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального района.

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)  уполномоченного должностного лица.

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. Уполномоченные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.8. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях 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 государственной 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) органа Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченных структурных подразделений и (или) их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет 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, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги*;*

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района;

отказ уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений*;*

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5.3.1. Жалобы на уполномоченное должностное лицо уполномоченного структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю уполномоченного структурного подразделения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального района подаются Главе муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного структурного подразделения, его уполномоченного должностного лица, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» *(*https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения 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. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного структурного подразделения, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц уполномоченных структурных подразделений – Главе муниципального района.

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

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

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

5.10.1 Жалоба должна содержать:

Наименование уполномоченного структурного подразделения, уполномоченного должностного лица уполномоченного структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного структурного подразделения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного структурного подразделения*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче документов

(справки о составе семьи, выписки

из домовой книги, выписки из

поквартирной карточки учёта,

выписки из похозяйственной книги)

Первому заместителю Главы

администрации муниципального района

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (заявление)

Прошу выдать мне справку о составе семьи, состоящей из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. члена семьи | Степень родства | Дата рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В состав семьи указывается и сам заявитель

Справка необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче документов

(справки о составе семьи, выписки

из домовой книги, выписки из

поквартирной карточки учёта,

выписки из похозяйственной книги)

Первому заместителю Главы

администрации муниципального района

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать орган и дату выдачи)*

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

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

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать адрес регистрации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии у меня права на земельный участок № \_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, расположенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Земельный участок принадлежит мне на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*дата*

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

*подпись*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3** |
|  | к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги по выдаче документов  (справки о составе семьи, выписки  из домовой книги, выписки из  поквартирной карточки учёта,  выписки из похозяйственной книги)  Первому заместителю Главы администрации муниципального района  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу выдать мне выписку из домовой книги:

Выписка необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домовая книга №\_\_\_\_, зарегистрированная в МП ОМВД России по Солецкому району.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

**Приложение №4**

|  |
| --- |
| к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги по выдаче документов  (справки о составе семьи, выписки  из домовой книги, выписки из  поквартирной карточки учёта,  выписки из похозяйственной книги)  Первому заместителю Главы администрации муниципального района  Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу выдать мне выписку из поквартирной карточки учёта:

Выписка необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

**Приложение № 5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче документов

(справки о составе семьи, выписки

из домовой книги, выписки из

поквартирной карточки учёта,

выписки из похозяйственной книги)

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Приём заявления и документов |
|  |
| Рассмотрение содержания поступившего заявления заявителя |
|  |
| формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) |

|  |
| --- |
|  |
| Подготовка и направление или выдача на руки документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги), письменного мотивированного отказа в выдаче документов). |

**Приложение № 6**

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту  предоставления муниципальной  услуги по выдаче документов  (справки о составе семьи, выписки  из домовой книги, выписки из  поквартирной карточки учёта,  выписки из похозяйственной книги) |

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действия (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 обжалованных действий (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 муниципального района**

от 09.04.2018 № 825

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального района от 17.06.2013 № 1058**

В соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Думы Солецкого муниципального района от 01.04.2016 № 54 «О структуре Администрации Солецкого муниципального района» Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 17.06.2013 № 1058 «О Порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска руководителям муниципальных учреждений культуры», дополнив название, преамбулу, пункт 1 постановления после слов «учреждений культуры» словами «и молодежной политики».

2. Внести изменения в Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска руководителям муниципальных учреждений культуры, утвержденный вышеуказанным постановлением (далее Порядок):

2.1. Дополнить название, первый абзац Порядка, пункт 7 после слов «учреждений культуры» словами «и молодежной политики»;

2.2. Заменить в пункте 1 слова «в соответствии с п. 7» на «в соответствии с п. 6»;

2.3. Изложить пункт 6 в редакции:

**«**6.Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за выслугу лет при стаже работы, дающим право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

от 1 до 5 лет - 1 календарный день,

от 5 до 10 лет – 5 календарных дней,

от 10 до 15 лет – 7 календарных дней,

свыше 15 лет – 10 календарных дней».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 826

г. Сольцы

**Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Солецкого городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»,  пунктом 31.1 Устава Солецкого муниципального района, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Солецкого городского поселения, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Солецкого городского поселения.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации – председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Солецкого муниципального района Польшакова А.П.

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

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 826

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны** **на территории Солецкого городского поселения**

**I.** **Общие положения**

Положение об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Солецкого городского поселения (далее - Положение) устанавливает формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, виды работ и порядок привлечения к ним населения, проживающего на территории Солецкого городского поселения.

**II.** **Основные цели и задачи населения, привлекаемого к выполнению социально значимых работ по обеспечению первичных мер пожарной** **безопасности, в том числе в деятельности добровольной**

**пожарной охраны**

2.1. Основной целью привлечения населения к выполнению работ по обеспечению первичных мер пожарной безопасности является оказание помощи федеральному государственному казённому учреждению «14 пожарная часть федеральной противопожарной службы по Новгородской области» при тушении пожаров на территории Солецкого городского поселения, при возгорании травы и кустарников в границах населенных пунктов, а также для оказания помощи при эвакуации людей и материальных ценностей из зоны пожара.

2.2. При установлении на территории Солецкого городского поселения особого противопожарного режима в пожароопасный период население может привлекаться к дежурству в зонах возможного возникновения пожаров.

2.3. Задачами привлекаемого населения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности являются:

- тушение возгораний травы и кустарника, торфяников, лесов первичными и подручными средствами пожаротушения;

- организация эвакуации населения и материальных ценностей на безопасное расстояние от зоны пожара;

- оказание помощи в доставке воды и других средств к месту пожара;

- участие в ликвидации последствий пожара.

**III.** **Задачи Администрации муниципального района по организации деятельности добровольной**

**пожарной охраны**

3.1. Задачами Администрации муниципального района по организации деятельности добровольной пожарной охраны являются:

- обеспечение мер контроля за безопасностью членов добровольной пожарной охраны при тушении пожаров;

- обеспечение членов добровольной пожарной охраны специальной одеждой, средствами защиты органов дыхания, первичными средствами пожаротушения;

**IV. Формы участия граждан по обеспечению**

**первичных мер пожарной безопасности в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны**

4.1. Формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на производстве и в быту являются:

- соблюдение требований пожарной безопасности на производстве и в быту;

- обеспечение наличия в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в соответствии с правилами пожарной безопасности;

- немедленное уведомление сотрудников федерального государственного казённого учреждения «14 пожарная часть федеральной противопожарной службы по Новгородской области» при обнаружении пожаров;

- принятие мер по спасению людей, имущества и тушению пожаров с использованием первичных средств пожаротушения до прибытия пожарной охраны;

- оказание содействия сотрудникам федерального государственного казённого учреждения «14 пожарная часть федеральной противопожарной службы по Новгородской области» при тушении пожаров при возгорании травы и кустарников в границах населенных пунктов;

- выполнение предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц отделения надзорной деятельности по Солецкому и Шимскому району УНД ГУ МЧС России по Новгородской области;

- предоставление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможности должностным лицам органа надзорной деятельности проводить обследования и проверки принадлежащих гражданам производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля соблюдения требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

- проведении противопожарной пропаганды с целью формирования общественного мнения о личной и коллективной ответственности за пожарную безопасность, в распространении среди населения памяток и листовок.

4.2. Формами участия граждан в добровольной пожарной охране являются:

- вступление граждан на добровольной основе в индивидуальном порядке в добровольную пожарную охрану;

- участие в деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Солецкого городского поселения;

- информирование о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности органов местного самоуправления и (или) организаций, соответствующих территориальных подразделений пожарной охраны;

- участие в проведении противопожарной пропаганды;

- внесение в органы местного самоуправления и организации предложений по повышению уровня пожарной безопасности в организациях и на территории Солецкого городского поселения;

- участие в несении службы (дежурства) в добровольной пожарной охране;

- участие в организации и осуществлении профилактики пожаров на объектах или их отдельных участках, расположенных в границах Солецкого городского поселения;

- участие в тушении пожаров, спасении людей и имущества при пожарах, проведение аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим до прибытия пожарных подразделений.

**V. Порядок привлечения населения к работам**

**по обеспечению** **первичных мер пожарной**

**безопасности**

5.1. Численный состав жителей, привлекаемых к социально-значимым работам по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, определяется Администрацией муниципального района.

5.2. К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

5.3. Добровольная пожарная охрана - непосредственное участие гражданина на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров.

5.4. К выполнению социально-значимых работ могут привлекаться совершеннолетние, трудоспособные жители в свободное от основной работы или учебы.

**VI.** **Финансовое и материально-техническое обеспечение**

6.1. Население привлекается к проведению социально-значимых работ, связанных с обеспечением первичных мер пожарной безопасности, только на безвозмездной основе.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 827

г. Сольцы

**Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Солецкого городского поселения**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях повышения противопожарной устойчивости территории Солецкого городского поселения, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Солецкого городского поселения.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 827

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности**

**в границах Солецкого городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Солецкого городского поселения ( далее – Положение) определяет общие требования по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Солецкого городского поселения.

2. Основные задачи Администрации муниципального района

по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

2.1. Реализация мер пожарной безопасности на территории Солецкого городского поселения (проведение месячников пожарной безопасности в наиболее пожароопасные периоды года, проведение опашек населенных пунктов, обеспечение проездов к населенным пунктам и водоисточникам и т.д.).

2.2. Создание условий для привлечения населения к работам по предупреждению и тушению пожаров.

2.3. Организация проведения противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности.

2.4. Создание необходимых условий для успешной деятельности добровольной пожарной охраны.

3. Функции Администрации муниципального района

по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

3.1.Правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения в области пожарной безопасности.

3.2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности территории Солецкого городского поселения и объектов муниципальной собственности, включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы и программы развития территории (в том числе организация и осуществление мер по защите от пожаров лесных массивов и торфяников, создание условий и проведение мероприятий по тушению лесных и торфяных пожаров, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, организация работ по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, обеспечение пожарной безопасности жилого муниципального фонда и нежилых помещений).

3.3. Разработка, утверждение и исполнение бюджета Солецкого городского поселения в части расходов на пожарную безопасность (в том числе, на содержание добровольной пожарной охраны, закупку пожарно-технической продукции, разработку и организацию выполнения целевых программ и др.).

3.4. Установление порядка привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Солецкого городского поселения.

3.5. Осуществление контроля за состоянием пожарной безопасности на территории Солецкого городского поселения, установление особого противопожарного режима на территории Солецкого городского поселения, установление на время его действия дополнительных требований пожарной безопасности.

3.6. Осуществление контроля за градостроительной деятельностью, соблюдением требований пожарной безопасности при планировке и застройке территорий поселения.

3.7. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

3.8. Определение порядка и осуществление информирования населения о принятых Администрацией муниципального района решениях по обеспечению пожарной безопасности.

3.9. Организация взаимодействия с граничащими муниципальными образованиями по привлечению сил и средств для тушения пожаров на территории поселения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 828

г. Сольцы

**Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Солецкого муниципального района**

В соответствии со статьями 6, 27 Водного кодекса Российской Федерации, статьёй 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации области от 28.05.2007 N 145 "Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд территории Солецкого муниципального района.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Польшакова А.П.

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

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

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 828

**Правила использования водных объектов общего пользования**

**для личных и бытовых нужд на территории Солецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 6, 27 Водного кодекса Российской Федерации, статьёй 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145 "Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области», и устанавливают порядок использования поверхностных водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Солецкого муниципального района.

1.2. Поверхностные водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, являются водными объектами общего пользования, то есть общедоступными водными объектами, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные термины и понятия, используемые в настоящих правилах:

* поверхностные водные объекты - расположенные на территории Солецкого муниципального района водотоки (реки, ручьи), водоемы (озера, пруды, обводненные карьеры, водохранилища), болота, природные выходы подземных вод (родники);
* личные и бытовые нужды - личные, семейные, домашние нужды, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, в том числе плавание и причаливание плавучих средств, в том числе маломерных судов, находящихся в частной собственности физических лиц и не используемых для осуществления предпринимательской деятельности;
* любительское и спортивное рыболовство - деятельность по добыче (вылову) водных биоресурсов для личного потребления и в рекреационных целях;
* водопользование в целях ведения подсобного хозяйства - полив садовых, огородных, дачных земельных участков, предоставленных или приобретенных для ведения личного подсобного хозяйства, а также водопой скота, ведение работ по уходу за домашними животными и птицей, которые находятся в собственности физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;
* отдых (рекреация) на воде - купание, оздоровительное плавание, пребывание в пределах береговой полосы;
* водоохранные зоны - территории, которые примыкают к береговой линии рек, ручьев, озер, водохранилищ и на которых устанавливается специальный режим осуществления хозяйственной и иной деятельности, в целях предотвращения загрязнения, засорения, заиления указанных водных объектов и истощения их вод, а также сохранения среды обитания водных биологических ресурсов и других объектов животного и растительного мира.

В границах водоохранных зон устанавливаются прибрежные полосы, на территориях которых вводятся дополнительные ограничения хозяйственной и иной деятельности.

1.4. Использование водных объектов общего пользования осуществляется исходя из настоящих правил использования водных объектов для личных и бытовых нужд.

1.5. Полоса земли вдоль береговой линии водного объекта общего пользования (береговая полоса) предназначается для общего пользования. Ширина береговой полосы водных объектов общего пользования составляет двадцать метров, за исключением береговой полосы рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров. Ширина береговой полосы рек и ручьев, протяженность которых от истока до устья не более чем десять километров, составляет пять метров.

1.6. Каждый гражданин вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

**2. Порядок использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.**

2.1. Использование водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд на территории Солецкого муниципального района является общедоступным и осуществляется бесплатно, если иное не предусматривается законодательством Российской Федерации.

В случаях угрозы причинения вреда жизни и здоровью человека, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, причинения вреда окружающей среде, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, водопользование может быть приостановлено, ограничено, запрещено.

Ограничение водопользования осуществляется Администрацией Солецкого муниципального района в соответствии с федеральными законами.

2.2. При использовании водных объектов для личных и бытовых нужд физические и юридические лица:

* обязаны рационально использовать водные объекты общего пользования, соблюдать условия водопользования, установленные законодательством и настоящими Правилами;
* обязаны соблюдать режим использования водоохранных зон и прибрежных защитных полос водных объектов, ширина которых в зависимости от их протяженности установлена Водным кодексом Российской Федерации;
* не вправе создавать препятствия водопользователям, осуществляющим пользование водным объектом на основаниях, установленных законодательством Российской Федерации, ограничивать их права, а также создавать помехи их законной деятельности;
* обязаны соблюдать требования Правил охраны жизни людей на водных объектах, а также выполнять предписания должностных лиц федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, действующих в пределах предоставленных им полномочий;
* обязаны соблюдать установленный режим использования водного объекта общего пользования;
* обязаны не допускать ухудшения качества воды водоема, среды обитания объектов животного и растительного мира, а также нанесения ущерба хозяйственным и иным объектам;
* обязаны не допускать уничтожения или повреждения почвенного покрова и объектов животного и растительного мира на берегах водоемов, принимать меры по недопущению аварийных ситуаций, влияющих на состояние водных объектов, объектов животного и растительного мира.

2.3. При использовании водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд запрещается:

* использовать водные объекты, на которых водопользование ограничено, приостановлено или запрещено, для целей, на которые введены запреты;
* осуществлять самостоятельный забор воды из водных объектов общего пользования для питьевого водоснабжения;
* организовывать свалки и складирование бытовых, строительных отходов на береговой полосе водоемов;
* применять минеральные, органические удобрения, ядохимикаты, синтетические моющие средства и другие источники химического загрязнения на береговой полосе и акватории водных объектов;
* применять запрещенные орудия и способы добычи (вылова) объектов животного мира и водных биологических ресурсов;
* применять источники загрязнения, засорения и истощения водных объектов на всей акватории и береговой полосе, в том числе на расположенных в пределах территории, прилегающей к водным объектам общего пользования, приусадебных, дачных, садово-огородных участках;
* движение и стоянка транспортных средств (кроме специальных транспортных средств), за исключением их движения по дорогам и стоянки на дорогах и в специально оборудованных местах, имеющих твердое покрытие в границах водоохранных зон;
* осуществлять заправку топливом, мойку и ремонт автомобилей, других машин и механизмов в пределах береговой полосы водных объектов общего пользования;
* осуществлять сброс загрязненных сточных вод в водоемы, осуществлять захоронение в них бытовых и других отходов;
* проводить на береговой полосе водных объектов общего пользования строительные работы, работы по добыче полезных ископаемых, землеройные и другие работы, нарушающие почвенно-растительный покров и околоводные экосистемы;
* размещать на водных объектах и на территории их водоохранных и (или) рыбоохранных зон, прибрежных защитных полос средства и оборудование, влекущие за собой загрязнение и засорение водных объектов, а также возникновение чрезвычайных ситуаций;
* оставлять на водных объектах и в непосредственной близости от них несовершеннолетних детей без присмотра взрослых;
* производить выпас скота и птицы, осуществлять сенокос без соответствующих разрешений на береговой полосе водных объектов;
* купать собак на водных объектах в местах массового купания, а также выгуливать их на прилегающей территории;
* осуществлять спуск воды водных объектов общего пользования, разрушать подпорные плотины и дамбы или уничтожать источники водоснабжения;
* допускать действия, нарушающие права и законные интересы граждан или наносящие вред состоянию водных объектов, объектам животного и растительного мира;
* снимать и самовольно устанавливать оборудование и средства обозначения участков водных объектов, установленные на законных основаниях, осуществлять передвижение (в том числе с помощью техники) по льду водоемов с нарушением правил техники безопасности;
* купаться, если качество воды в водоеме не соответствует установленным нормативам.

2.4. Забор (изъятие) водных ресурсов для тушения пожаров допускается из любых водных объектов без какого-либо разрешения, бесплатно и в необходимом для ликвидации пожаров количестве.

**3. Использование водных объектов общего пользования для рекреационных целей (отдыха, туризма, спорта).**

3.1. Каждое физическое лицо вправе пользоваться (без использования механических транспортных средств) береговой полосой водных объектов общего пользования для передвижения и пребывания около них, в том числе для осуществления любительского и спортивного рыболовства и причаливания плавучих средств.

3.2. Юридические лица и общественные организации при проведении коллективных выездов на отдых, спортивных мероприятий, экскурсий или других массовых мероприятий на водных объектах определяют лиц, ответственных за безопасность людей на воде, общественный порядок и охрану окружающей среды.

3.3. Водопользователи, осуществляющие пользование водным объектом или его участком в рекреационных целях, несут ответственность за безопасность людей на предоставленных им для этих целей водных объектах или их участках и за исполнение настоящих Правил.

3.4. Проектирование, размещение, строительство, реконструкция, ввод в эксплуатацию и эксплуатация зданий, строений, сооружений для рекреационных целей, в том числе для обустройства пляжей, осуществляются в соответствии с водным законодательством, законодательством о градостроительной деятельности, санитарно- эпидемиологическом благополучии населения и охране окружающей среды.

**4. Информирование населения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд**

4.1. Об информации об условиях осуществления водопользования на водных объектах общего пользования или его запрещении население оповещается Администрациями сельских поселений, на территории которых расположен водный объект общего пользования, либо Администрацией муниципального района через средства массовой информации (печатные издания, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), специальными информационными знаками, устанавливаемыми вдоль берегов водных объектов, иными способами.

4.2. Об авариях и иных чрезвычайных ситуациях на водных объектах, расположенных на территории Солецкого муниципального района, физические и юридические лица обязаны незамедлительно информировать Администрацию сельского поселения, на территории которого расположен водный объект, или Администрацию Солецкого муниципального района.

4.3. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми физическими и юридическими лицами на территории Солецкого муниципального района.

4.4. За нарушения настоящих Правил, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 829

г. Сольцы

**О порядке установления особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и садоводческих некоммерческих товариществах, граничащих с лесными участками** **на территории Солецкого городского поселения**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 30 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 17 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме» и в целях недопущения пожаров в детских оздоровительных организациях и садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок установления особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и садоводческих некоммерческих товариществах (далее – СНТ), граничащих с лесными участками на территории Солецкого городского поселения.

1.2. Перечень оснований для установления особого противопожарного режима.

1.3. Перечень дополнительных требований пожарной безопасности, действующих в период особого противопожарного режима.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Польшакова А.П.

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 829

**Порядок установления особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками на территории Солецкого городского поселения**

1. Настоящий Порядок установления особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками на территории Солецкого городского поселения, разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 30 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 17 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме».

2. Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований пожарной безопасности и тушение пожаров.

3. В случае повышения пожарной опасности распоряжением Администрации муниципального района в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками устанавливается особый противопожарный режим. Распоряжение об установлении особого противопожарного режима является обязательным для исполнения предприятиями, организациями, учреждениями.

4. На период действия особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками, устанавливаются дополнительные требования пожарной безопасности, предусмотренные техническими регламентами и стандартами, нормами пожарной безопасности, правилами пожарной безопасности, инструкциями и иными документами, содержащими соответственно обязательные и рекомендательные требования пожарной безопасности.

5. В рамках обеспечения особого противопожарного режима в детских оздоровительных организациях и СНТ, граничащих с лесными участками, разрабатываются и проводятся следующие мероприятия:

создаеся оперативный штаб по борьбе с пожарами;

принимаются необходимые меры по своевременной очистке территории от горючих отходов и мусора;

информируются в установленном законодательством порядке уполномоченные органы о нарушениях требований пожарной безопасности;

организуется наблюдение за противопожарным состоянием территории и прилегающей к ней зоне, путем несения дежурства гражданами и работниками организаций;

предусматриваются мероприятия, исключающие возможность переброса огня от лесных пожаров на здания и сооружения учреждений и на прилегающие к ним зоны;

проводится разъяснительная работа с населением об опасности разведения костров на территории детских оздоровительных организаций и СНТ и на прилегающих к ним зонах;

организуется круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

обеспечивается запас воды для целей пожаротушения;

принимаются иные дополнительные меры пожарной безопасности, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 829

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОСНОВАНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА**

1. Крупные лесные пожары на площади 25 гектаров и более.

2. Увеличение количества пожаров или случаев гибели на пожарах людей в детских оздоровительных организаций и СНТ.

3. Сильный ветер (в том числе смерчи и шквалы) со скоростью ветра в порывах 30 и более метров в секунду.

4. Температура воздуха +250C и выше в течение семи суток и более.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 829

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ДЕЙСТВУЮЩИХ В ПЕРИОД ОСОБОГО ПРОТИВОПОЖАРНОГО РЕЖИМА**

1. Организация дежурства граждан и работников детских оздоровительных организаций в помощь членам добровольной пожарной дружины (пожарной охраны).

2. Обеспечение создания в населенных пунктах, у каждого жилого строения запасов воды для тушения пожара.

3. Подготовка для возможного использования имеющейся водовозной и землеройной техники.

4. Организация патрулирования территорий детских оздоровительных организаций и СНТ силами граждан и работников детских оздоровительных организаций и членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения.

5. Проведение разъяснительной работы о мерах пожарной безопасности и действиях в случае пожара через средства массовой информации на безвозмездной основе.

6. Проведение эвакуации населения и объектов за пределы территории, на которой введен особый противопожарный режим, в случае явной угрозы жизни и здоровью людей.

7. Проведение работ по прокладке и восстановлению минерализованных полос шириной не менее 3 метров по периметру населенных пунктов, детских оздоровительных лагерей, садовых участков, расположенных в лесных массивах.

8. На время действия особого противопожарного режима повсеместно запретить:

сжигание мусора и травы;

посещение мест отдыха в лесных массивах;

отжиг стерни и сухой травы;

посещение гражданами лесов.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 830

г. Сольцы

**Об  утверждении перечней первичных  средств пожаротушения**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 31.1 Устава Солецкого муниципального района, в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Солецкого городского поселения, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, которые рекомендуется иметь в помещениях, строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории Солецкого городского поселения.

1.2. Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, которыми необходимо оснастить территории общего пользования  Солецкого городского поселения.

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 830

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, которые рекомендуется иметь в помещениях, строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории  Солецкого городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование зданий и помещений | Защища-емая площадь | Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штук) | | | |
| Порош-ковый огнету-шитель ОП-4  (или анало-гичный) | ящик с песком емкос-тью 0,5 куб. м | бочка с водой и ведро | багор, топор, лопата |
| 1 | Жилые дома коттеджного типа для постоянного проживания | Здание | 1 | – | 1 (\*) | – |
| 2 | Дачи и иные жилые здания для сезонного проживания | Здание | 1 (\*) | – | 1 (\*) | 1, 1, 1 (\*) |
| 3 | Частные жилые дома для постоянного проживания | Здание | 1 | – | 1 (\*) | 1, 1, 1 |
| 4 | Индивидуальные гаражи | Гараж | 1 | – | – | – |
| 5 | Многоквартирные жилые дома | Квартира | 1 | – | – | – |

Примечание:

1. (\*) – устанавливается в период проживания (летнее время).
2. В жилых домах коридорного типа устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж.
3. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5 м.
4. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 09.04.2018 № 830

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря, которыми необходимо оснастить территории общего пользования Солецкого городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование первичных средств пожаротушения, немеханизированного инструмента и инвентаря | Нормы комплектации пожарного щита |  |
|  |
| 1 | Огнетушители (рекомендуемые):  – воздушно-пенные (ОВП) вместимостью 10 л;  – порошковые (ОП)  вместимостью, л / массой огнетушащего состава, кг  ОП-10/9  ОП-5/4 | 2        1  2 |  |
| 2 | Лом | 1 |  |
| 3 | Ведро | 1 |  |
| 4 | Багор | 1 |  |
| 5 | Лопата штыковая | 1 |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 831

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 27.09.2013 № 1752**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 27.09.2013 № 1752 «Об утверждении муниципальной программы Солецкого муниципального района «Устойчивое развитие сельских территорий в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» заменив в пункте 2 слова «Сергеева А.В.» на «Польшакова А.П.».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации муниципального района**

от 09.04.2018 № 833

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по вопросу отклонения 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 28.11.2014 № 381( в редакции решений от 26.05.2016№ 69, от 31.10.2016 № 93), Уставом Солецкого муниципального района, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Назначить публичные слушания на 20 апреля 2018 года в 17-00 по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства строящегося на земельном участке общей площадью 200 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0052401:160, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Новые Дачи, ул.Дачная, собственник – Творилов Сергей Аркадьевич;

2. Прием предложений по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства осуществлять Комиссии по землепользованию и застройке до 17.00 20 апреля 2018 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 вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства осуществлять Комиссии по землепользованию и застройке до 17.00 09 февраля 2018 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».

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

**СООБЩЕНИЕ**

20 апреля 2018 года в 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросу:

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства строящегося на земельном участке общей площадью 200 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0052401:160, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д.Новые Дачи, ул.Дачная, собственник – Творилов Сергей Аркадьевич;

Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 20 апреля 2018 года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, 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, доп. 250).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

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», Правилами землепользования и застройки Солецкого городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 №276, Уставом Солецкого городского поселения, комиссией по землепользованию и застройке организованы и **09.04.2018** проведены публичные слушания по вопросу: предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 1116 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010109:196, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Новгородская, з/у 74 «б" вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

Постановление Администрации Солецкого муниципального района от 26.03.2018 № 746 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка опубликовано в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 28.03.2018 №5 (63) и размещено на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 28.03.2018 №5 (63).

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района в пределах территориальных зоны, в границах которых расположен земельный участок, вывешены объявления и направлены уведомления правообладателям земельных участков имеющих общую границу с земельным участком с кадастровым номером 53:16:0010109:196 о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Публичные слушания состоялись 09 апреля 2018 с участием представителей комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района и граждан Солецкого муниципального района.

Для ознакомления и обсуждения представлен доклад и приведена полная информация по земельному участку с кадастровым номером 53:16:0010109:196.

В ходе публичных слушаний выступили:

1.Присутствующая на публичных слушаниях правообладатель соседнего участка Мурашко Е.В. выступила с заявлением, о том, что вышеуказанный земельный участок мешает проезду на её земельный участок со стороны реки.

2. Колесникова И.А. заведующая отделом градостроительства и благоустройства, Иванова Л.А. - заведующая отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района, Васильева С.В.- главный специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района :

- при формировании земельного участка был учтен подъезд к соседнему участку. Вышеуказанный земельный участок сформирован, и предоставлен в аренду в границах, указанных в кадастровом плане участка, находится в территориальной зоне Ж.1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Для данной территориальной зоны установлен Правилами землепользования и застройки Солецкого городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 №276, условно разрешенный вид использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства».

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства. В ходе голосования за выдачу разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 1116 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010109:196, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Новгородская, з/у 74 «б" вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для индивидуального жилищного строительства проголосовали: «За» - 15; «Против»- 3; «Воздержались» - 0.

С учетом изложенного, комиссия по землепользованию и застройке считает возможным предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 1116 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010109:196, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Новгородская, з/у 74 «б», вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

Приложение:

- протокол проведения публичных слушаний от 09.04.2018 на 1 листе.

**Заместитель председателя комиссии И.А. Колесникова**

**Протокол № 2**

публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

**г.Сольцы 09.04.2018**

**Место проведения:** Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал).

**Начало проведения:** 17 часов 00 минут.

**Окончание проведения:** 17 часов 30 минут.

**Заместитель председателя комиссии:** И.А. Колесникова, заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района,

**Секретарь комиссии:** Д.А. Кручинина, ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района.

**Присутствуют:**

жители Солецкого муниципального района, имеющие место жительства или место работы на территории Солецкого муниципального района;

правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений на рассматриваемой территории;

представители Админстрации Солецкого муниципального района.

**Предложения и замечания:** В ходе обсуждений публичных слушаний поступило предложение согласовать предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 1116 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010109:196, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Новгородская, з/у 74 «б" вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

**Голосовали:**

«За»-15, «против» – 3, «воздержались» – 0.

**РЕШИЛИ:**

1. Согласовать предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 1116 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010109:196, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Новгородская, з/у 74 «б" вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для индивидуального жилищного строительства.

**2.** Опубликовать итоговый документ (заключение о результатах публичных слушаний) в печатном периодическом издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель председателя комиссии И.А. Колесникова**

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность** для индивидуального жилищного строительства:

1) площадью 242 кв. м, кадастровый номер 53:16:0010722:22, расположенный по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пер. 2 Советский, у дома № 4, со стороны квартиры № 2.

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

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

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

Дата окончания приема заявлений – 10 мая 2018 года.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в аренду земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства

площадью 502 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Вокзальная;

площадью 221 кв.м , с кадастровым номером 53:16:00101728:9 местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. 1 Мая, у дома №5, со стороны квартиры №2;

площадью 492 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д.Невское, ул. Молодежная, у дома №13, со стороны квартиры №1;

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе (далее -заявления).

Заявления подаются 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).

Адрес и время приема граждан для ознакомиться со схемой расположения земельного участка: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3 с 8.00 до 17.00.

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

Дата окончания приема заявлений – **08 мая 2018 года.**

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)  
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Публичные слушания назначены решением   
Думы Солецкого муниципального района  
от 27.02.2018 № 191

03 апреля 2018 г. г. Сольцы

Тема публичных слушаний: проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении Устава Солецкого муниципального района Новгородской области».

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального района.

Дата проведения: 03.04.2018, гор. Сольцы.

Время проведения: с 17 час. 10 мин. до 17 час. 45 мин.

На публичных слушаниях присутствовал 31 человек.

Председатель публичных слушаний: Миронычева Т.А., заместитель Главы администрации муниципального района.

Секретарь: Емельянова Ю.С., ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального района.

Докладчик: Титор А.В., ведущий специалист - юрист юридического отдела Администрации муниципального района.

СЛУШАЛИ: Титора А.В.

ВЫСТУПИЛИ: Миронычева Т.А., Колесникова И.А., Степанова С.А.

РЕШИЛИ: Проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении Устава Солецкого муниципального района Новгородской области» одобрить. Внести проект решения Думы Солецкого муниципального района «Об утверждении Устава Солецкого муниципального района Новгородской области» на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального района.

Результат публичных слушаний: «за» - 31 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний Т.А. Миронычева

Секретарь публичных слушаний Ю.С. Емельянова