|  |  |
| --- | --- |
| **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 Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 740

г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального района**

Рассмотрев протест прокурора района от 22.04.2019 года №7-02-2019 на Порядок расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением администрации Солецкого муниципального района от 11.02.2019 № 157,Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок расчета и взимания платы с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2019 № 157 (далее – Порядок):

1.1. Изложить подпункт 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 Порядка в редакции:

«расходы на обеспечение соблюдения ребенком режима дня»

1.2. Изложить подпункт 2.1.4. пункта 2.1. раздела 2 Порядка в редакции:

«2.1.4 расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми;

Расчет размера родительской платы производится по формуле:

Р=Рпит +Рреж +Рлич + Рпру , где

Р – размер родительской платы;

Рпит - затраты на продукты питания для детей, расчет которых производится в следующем порядке:

Рпит = РП х РПср.цена, где

РП – рекомендуемый суточный набор продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

РПср. цена - цена стоимости продуктов для организации питания;

Рлич - затраты на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены, расчет которых производится в следующем порядке:

Р реж – затраты на материалы для обеспечения соблюдения ребенком режима дня; расчет которого производится в следующем порядке:

Р реж = РХнорма / N х РХср.цена, где

РХнорма – норма расхода материалов, необходимых для обеспечения соблюдения режима дня одним ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации в месяц;

N – среднее количество дней посещения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, образовательной организации, в месяц;

РХср.цена –цена материалов, необходимых для обеспечения соблюдения режима дня одним ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации в месяц

Рлич = РЛнорм / N х РЛ ср.цена, где

РЛнорм – норма расхода материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, личной гигиены, в месяц;

N – среднее количество дней посещения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, образовательной организации, в месяц;

РЛ ср.цена - цена материалов, необходимых для обеспечения соблюдения ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, личной гигиены.

Рпру – затраты на заработную плату с начислениями на выплаты по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми, расчет которых производится в следующем порядке:

Рпру = 2,3 рублей х Кн , где

2,3 рублей –затраты на заработную плату работников, обеспечивающих присмотр и уход за детьми (за исключением педагогических работников, реализующих образовательную программу дошкольного образования);

Кн - начисления на выплаты по оплате труда -30,2%;

При расчете размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию в режиме кратковременного пребывания:

в размер родительской платы не включаются затраты на продукты питания, а также затраты на материалы для обеспечения соблюдения ребенком режима дня;

в зависимости от времени пребывания ребенка в образовательной организации применяется поправочный коэффициент:

0,3 – при режиме пребывания 3 часа в день;

0,4 – при режиме пребывания 4 часа в день.

Размер родительской платы не может превышать размера затрат, установленных пунктом 2.1. настоящего Порядка.»

1.3. Дополнить пункт 4.3. раздела 4 Порядка абзацами следующего

содержания

« - медицинского обследования ребенка;

- простоя организации (подразделения), в которой работают родители (законные представители) ребенка;

- временной потери работы родителями (законными представителями) ребенка по независящим обстоятельствам;

- непредвиденных семейных обстоятельств (переезд, смерть или болезнь близких родственников и т.д.) сроком до 3-х дней.»

1.4. Изложить пункт 4.4. раздела 4 Порядка в редакции:

«4.4. Для подтверждения причин отсутствия ребенка в образовательной организации в случаях, предусмотренных вторым, четвертым, пятым, шестым, восьмым, девятым, десятым, одиннадцатым, двенадцатым абзацами пункта 4.3. настоящего Порядка, родители (законные представители) детей представляют в образовательную организацию следующие документы: медицинскую справку, лист временной нетрудоспособности, санаторную путевку, копию приказа с места работы родителей (законных представителей) детей о предоставлении отпуска, копию командировочного удостоверения, копию направления на медицинское обследование, копию документа подтверждающего простой организации, копию документа подтверждающего временную потерю работы родителями (законными представителями) по независящим обстоятельствам.»

1.5. Изложить пункт 4.5. раздела 4 Порядка в редакции

«4.5. За дни непосещения ребенком образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Порядка, родительская плата взимается в размере, установленном в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, за вычетом затрат на продукты питания и затрат на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены».

1.6. Изложить Приложение № 2 к Порядку расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального района в редакции:

«Приложение № 2

к Порядку расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального района

Примерная месячная норма расхода материалов на обеспечение соблюдения режима дня одним ребенком, осваивающим основную общеобразовательную программу дошкольного образования в образовательной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Ед. изм. | Количество |
| Полотенце детское | шт. | 2 |
| Простыня | -"- | 2 |
| Пододеяльник | -"- | 2 |
| Наволочка верхняя | -"- | 2 |
| Подушка | -"- | 1 |
| Матрац | -"- | 1 |
| Наматрацник | -"- | 1 |
| Одеяло теплое | -"- | 1 |
| Одеяло байковое | -"- | 1 |
| Клеенка подкладная | м | 1 |
| Полотенце посудное | шт. | 0,025 |
| Горшок детский | -"- | 0,44 |
| Ложка столовая детская | -"- | 1,13 |
| Ложка чайная | -"- | 1,18 |
| Скатерть | -"- | 0,002 |
| Посуда для группы (поварешка, поднос, кастрюля, чайник) | -"- | 0,12 |
| Тарелка глубокая | шт. | 1,57 |
| Тарелка десертная | -"- | 0,75 |
| Тарелка мелкая | -"- | 0,81 |
| Чашка чайная | -"- | 1,15 |

1.7. Исключить строку «Стаканчик для полоскания» таблицы Приложения № 3 к Порядку расчета и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основные общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Солецкого муниципального района.

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 741

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Реализация молодежной**

**политики в Солецком муниципальном районе»**

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 №1776, от 22.10.2018 № 1944, от 26.11.2018 № 2140), Перечнем муниципальных программ Солецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1693 (в редакции постановления от 04.10.2018 № 1864), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Реализация молодежной политики в Солецком муниципальном районе», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2018 № 2338 (в редакции постановления от 04.03.2019 № 257):

1.1. Заменить в разделе 6 паспорта:

- в графе 2 строки 2019 символ «-» на цифру «192,50000»;

- в графе 3 строки 2019 цифру «594,00000» на «651,50000»;

- в графе 4 строки 2019 цифру «4271,07300» на «4301,07300»;

- в графе 7 строки 2019 цифру «4865,07300» на «5145,07300»;

- в графе 2 строки «ВСЕГО» символ «-» на цифру «192,50000»;

- в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «594,00000» на «651,50000»;

- в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «25671,89300» на «25701,89300»;

- в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «26265,89300» на «26545,89300»;

1.2. Заменить в графе 7 строки 1.1.1 мероприятий в части бюджета муниципального района цифру «3875,57300» на «3912,37300»;

1.3.Изложить строку 1.3.2. мероприятий в редакции:

**«**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реали  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2019  год | 2020  год | 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год |
| 1.3.2. | Модернизация и техническое оснащение МБУ «МЦ СОМ Дом молодежи» | отдел культуры и молодежной политики МБУ «МЦ СОМ «Дом молодежи» | 2019 – 2024  годы | 1.3.2. | бюджет муниципального района | 13,20000 | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 57,50000 | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | 192,50000 | - | - | - | - | - |

».

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 742

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации муниципального района и их проектов**

В соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96, рассмотрев предложение прокурора Солецкого района о разработке муниципального правового акта от 16.04.2019 № 22-05-2019 Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации муниципального района и их проектов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.07.2016 № 1058 (в редакции от 18.05.2018 № 1005, от 05.02.2019 № 138):

1.1. Заменить в пункте 1.3 раздела 1 слова «институтами гражданского общества и гражданами Российской Федерации (далее - независимые эксперты)» на «юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Заменить в пунктах 2.2, 2.3, 3.1 слова «независимый эксперт» на «эксперт по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» в соответствующих падежах.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 743

г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок применения бюджетной**

**классификации Российской Федерации в части, относящейся**

**к бюджету муниципального района**

В соответствии со статьями 9, 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2013 № 2111(в редакции постановлений Администрации Солецкого муниципального района от 19.12.2018 № 2310, от 19.03.2019 № 329, от 17.05.2019 № 603, далее Порядок, дополнив пункт 1.2 Приложения к Порядку абзацем следующего содержания:

«78203 Проведение ремонтных работ зданий муниципальных образовательных организаций.

По данному направлению расходов отражаются расходы бюджета муниципального района на проведение ремонтных работ зданий муниципальных образовательных организаций, осуществляемые за счет иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 744

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 22.02.2019 № 211), Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.12.2010 № 2675 (в редакции постановления от 27.09.2016 № 1476, от 15.01.2018 № 233, от 15.06.2018 № 1128, от 30.10.2018 № 1994), изложив в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.09.2016 № 1476 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива»;

от 15.01.2018 № 233 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива»;

от 15.06.2018 № 1128 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива»;

от 30.10.2018 № 1994 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 17.06.2019 № 744

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального района, с запросом, выраженным в устной, 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. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресах электронной почты и официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. На информационных стендах в Администрации муниципального района, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

информация о графике работы и размещении специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Специалисты отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива.

**2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом по организационным и общим вопросам Администрации Солецкого муниципального района в части рассмотрения заявления (запроса) заявителя, поиска запрашиваемых документов в ведомственном архиве, подготовки ответа заявителю;

МФЦ - в частиприема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист отдела (далее – специалист отдела).

2.2.3. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача заверенной копии муниципального правового акта из ведомственного архива;

обоснованный отказ в выдаче заверенной копии муниципального правового акта из ведомственного архива.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При личном обращении – в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления;

2.4.2. При поступлении заявления с использованием средств почтовой связи или сети Интернет срок не должен превышать трех дней со дня получения (регистрации) заявления;

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 обращение (заявление, запрос) заявителя (далее заявление), направленное в адрес Администрации муниципального района (образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.6.4. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений (дата и номер запрашиваемого документа) для проведения поисковой работы;

2) текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) в запросе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2. данного пункта оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении 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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.15.2. Регистрация заявления производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

2.15.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

2.16.1. Рабочие кабинеты отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Последовательность административных процедур**

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

1) регистрация заявления (запроса)заявителя, рассмотрение и передача его на исполнение;

2) анализ содержания поступившего заявления (запроса) заявителя;

3) подготовка и направление или выдача на руки ответа заявителю.

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

**3.2. Административная процедура - регистрация заявления (запроса) заявителя, рассмотрение и передача его на исполнение**

3.2.1. Поступление заявления (запроса) лично от заявителя или по почте является основанием для его регистрации. Поступившие в Администрацию муниципального района заявления (запросы) заявителей регистрируются в системе электронного документооборота «Дело Web».

На заявлении (запросе) заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты его поступления.

3.2.2. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции, передает зарегистрированное обращение на рассмотрение Главе Солецкого муниципального района.

3.2.3. После регистрации и рассмотрения Главой Солецкого муниципального района заявления (запросы) с их резолюцией передаются в установленном порядке на исполнение.

При поступлении заявления (запроса) заявителя по электронной почте заявление (запрос) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.4. Общий максимальный срок приема заявления (запроса) не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.2.5. Результат административной процедуры – регистрация заявления, направление Главе муниципального района на резолюцию и передача исполнителю.

**3.3. Административная процедура - анализ содержания поступившего заявления (запроса) заявителя**

3.3.1. Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного заявления (запроса) с наличием резолюции Главы Солецкого муниципального района исполнителю.

Специалист отдела обеспечивает рассмотрение заявления (запроса) заявителя.

3.3.2. Специалист отдела определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) заявителя, необходимой для его исполнения.

3.3.3. Общий максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

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

**3.4. Административная процедура - подготовка и направление или выдача на руки ответа заявителю**

3.4.1. По итогам проведенного анализа содержания поступившего заявления (запроса) заявителя специалист отдела осуществляет поиск запрашиваемых правовых актов в ведомственном архиве.

В случае наличия в ведомственном архиве запрашиваемых документов специалист отдела выдает их заявителю.

В случае отсутствия в ведомственном архиве запрашиваемых документов специалист отдела информирует об этом заявителя и при необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску или готовит письменный ответ об этом за подписью заместителя Главы муниципального района.

3.4.2. Общий максимальный срок исполнения данного административного действия не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.3. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом проверок исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалист немедленно информирует заведующего отделом, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и служащие отдела, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись Администрацию муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников 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:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица (муниципального служащего) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**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 может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на 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).>

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, МФЦ, 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 отдела, и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) – Главе Солецкого 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) отдела, должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Солецкого муниципального

района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О - для физического лица, наименование организации, учреждения – для

юридического лица)

проживающего(ей) (местонахождение

организации, учреждения)

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

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

**Заявление**

Прошу выдать копию (выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование муниципального правового акта)

Документ необходим для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива |

В Администрацию Солецкого

муниципального района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года), и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

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

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 745

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального района от 11.02.2011 № 223**

В соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 (в редакции постановления от 22.02.2019 № 211), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг» (в редакции постановлений от 25.07.2016 № 1107, от 06.11.2018 № 2064), изложив пункт 2 в редакции:

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

2. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 25.07.2016 № 1107 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг», от 06.11.2018 № 2064 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг».

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**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 17.06.2019 № 745

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**музейных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услугипопредоставлению музейных услуг (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района (далее – отдел), муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» (далее – МБУК «ЦКД»), или в его филиал «Солецкий краеведческий музей» (далее - Музей), участвующий в предоставлении муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД»;

- на официальных сайтах Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация об отделе, МБУК «ЦКД» размещается на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД», на официальных сайтах Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД»;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Специалисты, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями.

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

место нахождения отдела, МБУК «ЦКД»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела, МБУК «ЦКД»;

адреса официальных сайтов Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адреса электронной почты отдела, МБУК «ЦКД»;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем отдела или учреждения.

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

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

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД».

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

предоставление музейных услуг.

2.2.Наименование отдела Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» и его филиал «Солецкий краеведческий музей» (далее - Музей);

2.2.3. Специалисты МБУК «ЦКД», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяются приказом директора МБУК «ЦКД».

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления 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.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация музейного обслуживания.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок подготовки ответа на письменное обращение (заявление), не должен превышать - 2 (двух) дней с момента регистрации обращения (заявления).

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут с момента предъявления билета специалисту МБУК «ЦКД».

2.5.3. Обслуживание пользователей производится в следующие сроки:  
- экскурсионное обслуживание - не менее 45 минут;  
- массовые мероприятия для детей - от 45 минут до 2 часов;  
- массовые мероприятия для взрослых - от 60 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Отсутствуют.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя:

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Отсутствуют.

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

Отсутствуют.

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

Муниципальная услуга осуществляется на платной и бесплатной основе. На платной основе стоимость муниципальной услуги определяется постановлением Администрации муниципального района.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.15.1. Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронным адресам, указанным на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД», на официальных сайтах Администрации муниципального района, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Регистрация запроса, поступившего в письменной форме, осуществляется ответственным специалистом.

Максимальный срок регистрации запроса - день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16.1. Помещения отдела и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

д) фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами;

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

За использование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.17.1. Показателем количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги является количество обращений при получении услуги. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в отдел или МБУК «ЦКД», его филиал за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.17.6. В любое время с момента приема заявления либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении граждан, по телефону, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

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

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

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

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

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы отдела, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.12. Информирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.17.13. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

2.17.14. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) услуга не оказывается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация обращения (заявления) заявителя,

- продажа заявителю билета – документа, дающего право посещения музея,

- организация музейного обслуживания (проведение экскурсии, лекции, тематической экскурсии, образовательной программы).

3.2. Административная процедура - прием и регистрация обращения (заявления) заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в устной, письменной и электронной форме.

3.2.2. Порядок действий:

- прием обращения (заявления), устного или письменного на предоставление муниципальной услуги от заявителя, согласование сроков предоставления муниципальной услуги, оплата муниципальной услуги;

- регистрация в журнале ежедневной работы проведенных выставок, экспозиций, экскурсий, мероприятий и количество посетителей на них;

- оформление заявителем – представителем юридического лица – в письменной форме заявки на получение муниципальной услуги организованной группой;

- выполнение работником Музея запроса заявителя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями заявителя.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) заявителя в соответствующем журнале и ознакомление с перечнем платных услуг, прейскурантом на муниципальные услуги Музея, порядком установления льгот отдельным категориям граждан.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявителя не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Административная процедура - продажа заявителю билета – документа, дающего право посещения Музея

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем вида посещения экспозиций и выставок Музея (индивидуальный осмотр, либо с экскурсоводом) и оплата муниципальной услуги (посещения Музея)

3.3.2. Порядок действий:

- продажа заявителю – физическому лицу – документа (входного билета), дающего право на посещение Музея (выставки) в соответствии с правилами посещения Музея;

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа (входного билета), подтверждающего его право на посещение Музея в соответствии с графиком работы Музея (для физических лиц) и дополнительных условий, обозначенных заявителями (для юридических лиц).

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) минут.

3.4. Административная процедура - организация музейного обслуживания

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документа, подтверждающего его право на посещение Музея.

Если заявитель (посетитель или группа посетителей) выбрал (и) индивидуальный осмотр Музея, то он (они) сразу же после покупки билета приступает (ют) к осмотру экспозиций.

Если заявитель (посетитель или группа посетителей) выбрал (и) осмотр Музея в сопровождении экскурсовода, то в течение 5-7 минут он (они) ожидает (ют) экскурсовода, а затем осматривает (ют) экспозиции и выставки в его сопровождении.

По окончании осмотра, посетитель может задать свои вопросы экскурсоводу.

3.4.2. Порядок действий:

- проведение экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;

- чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;

- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям.

3.4.3. Результатом административной процедуры является проведенная экскурсия, лекция, тематическая экскурсия, образовательная программа.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры составляет академический час (60минут).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной и письменной информации специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела, не участвующие в предоставлении услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального района.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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 отдел.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, 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>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – 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) должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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. Отдел обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального района, в сети «Интернет», 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)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 746

г. Сольцы

**О внесении изменений в примерное Положение**

**об оплате труда работников муниципальных бюджетных**

**учреждений культуры и молодежной политики**

В соответствии с отраслевым разделом (XI) Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 года, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики (далее – Положение), утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 01.06.2015 № 902 (в редакции постановлений от 27.09.2016 № 1475, от 09.01.2017 № 6, от 04.08.2017 № 1150, от 26.10.2017 № 1675, от 20.12.2017 № 2048, от 07.05.2018 № 953, от 27.12.2018 № 2404, от 03.04.2019 № 419):

1.1. Изложить четвертый абзац пункта 2.1 раздела 2 в редакции:

«Бо – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителей учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 14400,00 (четырнадцать тысяч четыреста) рублей»;

1.2. В разделе 7:

1.2.1. Дополнить пункт 7.1 абзацем следующего содержания:

«Денежный вес одного балла устанавливается в соответствии с локальным актом учреждения»;

1.2.2. Исключить из пункта 7.7 второй абзац;

1.2.3. Исключить из пункта 7.8 слова «в процентах к базовому окладу»;

1.3. Изложить строку 1 приложения № 5 в редакции: «

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Наименование**  **показателя эффективности деятельности** | **Критерии оценки эффективности деятельности** | **Количество баллов** |
| 1. | Своевременное проведение ремонтных работ и приобретение нового оборудования, компьютерной техники, музыкальных инструментов, книжных фондов в уч реждения за счет всех источников доходов | Своевременное проведение ремонтных работ – 3 балла;  Приобретение – 3 балла;  Нет – 0 баллов | не более 6 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2019 года.

3. Руководителям муниципальных учреждений внести соответствующие изменения в локальные нормативные правовые акты.

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 747

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого городского поселения «Совершенствование и содержание**

**дорожного хозяйства Солецкого городского поселения**

**на 2016 -2021 годы»**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 № 1776, от 22.10.2018 №1944, от 26.11.2018 №2140) и в целях развития и совершенствования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Солецкого городского поселения, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016 - 2021 годы» от 05.02.2016 № 147 (в редакции постановлений от 16.02.2016 № 199, от 04.05.2016 № 640, от 22.12.2016 № 2000, от 09.01.2017 № 10, от 24.03.2017 № 423, от 13.06.2017 № 819, от 12.03.2018 № 607, от 07.06.2018 № 1104, от 30.11.2018 № 2199, от 25.03.2019 № 341), (далее – Программа):

1.1. Заменить в разделе 4 паспорта Программы в графе 6 строки 1.1.2. символ «-» на цифру «2,03»;

1.2. Заменить в разделе 4 паспорта Программы в графе 6 строки 2.1.4. цифру «50» на «10»;

1.3. Заменить в разделе 4 паспорта Программы в графе 6 строки 2.1.5. цифру «3» на «13»;

1.4. Заменить в разделе 6 паспорта Программы в графе 5 строки «2019» цифру «2296,30312» на «2300,99034»;

1.5. Заменить в разделе 6 паспорта Программы в графе 7 строки «2019» цифру «20161,30312» на «20165,99034»;

1.6. Заменить в разделе 6 паспорта Программы в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «15748,94912» на «15753,63634»;

1.7. Заменить в разделе 6 паспорта Программы в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «40507,94912» на «40512,63634»;

1.8. Заменить в шестом абзаце раздела 7 паспорта Программы цифру «0,26» на «2,29»;

1.9. Заменить в восьмом абзаце раздела 7 паспорта Программы цифру «194» на «154»;

1.10. Заменить в одиннадцатом абзаце раздела 7 паспорта Программы цифру «23» на «33»;

1.11. Заменить в графе 10 строки 1 Мероприятий Программы цифру «2046,30312» на «2050,99034»;

1.12. Заменить в графе 10 строки 3 Мероприятий Программы цифру «2296,30312» на «2300,99034».

2. Внести изменения в подпрограмму ««Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения» Программы (далее - Подпрограмма 1):

2.1. Заменить в разделе 2 Подпрограммы 1 в графе 6 строки 1.2. символ «-» на цифру «2,03»;

2.2. Заменить в графе 5 строки «2019» раздела 4 Подпрограммы 1 цифру «2046,30312» на «2050,99034»;

2.3. Заменить в графе 7 строки «2019» раздела 4 Подпрограммы 1 цифру «19911,30312» на «19915,99034»;

2.4. Заменить в графе 5 строки «ВСЕГО» раздела 4 Подпрограммы 1 цифру «14098,94912» на «14103,63634»;

2.5. Заменить в графе 7 строки «ВСЕГО» раздела 4 Подпрограммы 1 цифру «38857,94912» на «38862,63634»;

2.6. Заменить в четвертом абзаце раздела 5 Подпрограммы 1 цифру «0,26» на «2,29»;

2.7. Заменить в графе 10 строки 1.1. мероприятий Подпрограммы 1 цифру «731,82508» на «736,51146»;

2.8. Заменить в графе 10 строки 2.2. мероприятий Подпрограммы 2 цифры «16161,61616» на «16161,617», «161,61616» на «161,617»;

2.9. Изложить строки 1.2. и 1.3. мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

**«**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель   (номер   целевого   оказателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения (43,19 км) | отдел,  Администрация муниципального района | 2016-2021 годы | 1.1 | Всего:  в том числе: | 2818,755 | 4005,316 | 2383,41 | 1581,06700 | 3433,40000 | 4544,20000 |
| областной бюджет | 892,0 | 1760,0 | 876,00 | 932,50000 | 933,00000 | 933,00000 |
| бюджет поселения | 1926,755 | 2245,316 | 1507,41 | 648,56700 | 2500,40000 | 3611,20000 |
| 1.3. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого городского поселения ул. Володарского в рамках реализации проекта «Дорога к дому» | отдел,  Администрация муниципального района | 2019 год | 1.2 | Всего:  в том числе: | - | - | - | 1436,79488 | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | 932,50000 | - | - |
| бюджет поселения | - | - | - | 504,29488 | - | - |

»;

2.10. Заменить в графе 10 строки «Итого по подпрограмме» мероприятий Подпрограммы 1 цифры «19911,30312» на «19915,99034»» и «2046,30312» на «2050,99034».

3. Внести изменения в подпрограмму «Повышение безопасности дорожного движения в Солецком городском поселении» Программы (далее - Подпрограмма 2):

3.1. Заменить в разделе 2 Подпрограммы 2 в графе 6 строки 1.4. цифру «50» на «10»;

3.2. Заменить в разделе 2 Подпрограммы 2 в графе 6 строки 1.5. цифру «3» на «13»;

3.3. Заменить в пятом абзаце раздела 5 Подпрограммы 2 цифру «194» на «154»;

3.4. Заменить в шестом абзаце раздела 5 Подпрограммы 2 цифру «23» на «33»;

3.5. Изложить строки 1.2. и 1.5. мероприятий Подпрограммы 2 в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель   (номер   целевого   показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | | | | | | | | | | |
| 1.2. | Установка недостающих дорожных знаков на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | отдел,  Администрация муниципального района | 2017-2020 годы | 1.4 | бюджет поселения | - | 207,0 | 190,0 | 65,00000 | 160,00000 | 160,00000 |
| 1.5. | Изготовленных технических паспортов на автомобильные дороги общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | отдел,  Администрация муниципального района | 2019-2021 годы | 1.5. | бюджет поселения | - | - | - | 185,00000 | 90,0000 | 90,00000 |

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 748

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в размер ежедневной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования** |

Рассмотрев протест прокурора района от 22.04.2019 года №7-02-2019 на постановление администрации Солецкого муниципального района от 11.02.2019 № 158 «О внесении изменений в размер ежедневной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, муниципальных в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в размер ежедневной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.02.2016 № 245, изложив его в редакции:

«**Размер ежедневной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование дня в образовательной организации | Родительская плата за присмотр и уход за день (руб.) | Родительская плата за присмотр и уход за детьми из семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей (руб.) | Родительская плата за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| день посещения | 90,0  (из них 4,5 рубля на обеспечение соблюдения ребенком режима дня и личной гигиены,  3 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) | 45,0  (из них 4,5 рубля на обеспечение соблюдения ребенком режима дня и личной гигиены  3 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) | 35,0  (из них 4,5 рубля на обеспечение соблюдения ребенком режима дня и личной гигиены  3 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) |
| день непосещения | 6,5  (из них 3,5 рубля на обеспечение соблюдения ребенком режима дня  3 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) | 6,5  (из них 3,5 рубля на обеспечение соблюдения ребенком режима дня  3 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) | 6,5  (из них 3,5 рубля на обеспечение соблюдения ребенком режима дня  3 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) |
| день посещения в режиме кратковременного пребывания | 1,6  (из них 0,4 рубля на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены,  1,2 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) | 1,6  (из них 0,4 рубля на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены  1,2 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) | 1,6  (из них 0,4 рубля на обеспечение соблюдения ребенком личной гигиены  1,2 рубля на расходы на заработную плату с учетом начислений на выплаты  по оплате труда для обеспечения присмотра и ухода за детьми (за исключением педагогических работников) |

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 749

г. Сольцы

**О внесении изменения в Положение об антинаркотической**

**комиссии при Администрации муниципального района**

Рассмотрев требование прокурора Солецкого района от 30.04.2019 года «Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленного коррупциогенного фактора», Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Требование прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменение в Положение об антинаркотической комиссии при Администрации муниципального района, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 15.05.2008 № 852 (в редакции постановления от 04.03.2019 № 255), изложив пункт 5.9 раздела 5 в редакции:

«5.9. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для комитета, отделов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений, правоохранительных органов, образовательных, молодежных и спортивных учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности и общественных организаций, расположенных на территории муниципального района».

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».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 750

г. Сольцы

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 22.02.2019 № 211)

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.09.2016 № 1357 (в редакции постановлений от 10.05.2017 № 635, от 23.06.2017 № 887, от 11.12.2017 №1982, от 09.01.2018 №10, от 05.02.2018 № 432, от 12.03.2018 № 623, от 18.06.2018 №1172, от 26.11.2018 №2153, от 27.12.2018№2364), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 10.05.2017 №635 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 23.06.2017 № 887«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 05.02.2018 № 432«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 11.12.2017 №1982 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 09.01.2018 №10 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 05.02.2018 № 432 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»;

от 12.03.2018 № 623«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

от 18.06.2018 №1172«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

от 26.11.2018 №2153«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»

от 27.12.2018№2364«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 17.06.2019 № 750

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ПОРЯДКЕ ПРИВАТИЗАЦИИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма или уполномоченные ими лица, обратившиеся с заявлением в письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц заявление о передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подавать заявление самостоятельно с согласия законных представителей.

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

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

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.5. На информационных стендах и официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

информация о графике работы и размещении специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации муниципального района;

графики приема заявителей с должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалист) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района (далее – Отдел).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий служащий отдела имущественных и земельных отношений (далее – служащий отдела).

2.2.3. Служащий отдела 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, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, оказывавшихся в целх предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

2.2.4.В процессепредоставления муниципальной услуги служащий отдела осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

передача жилого помещения в собственность граждан;

мотивированный отказ в передаче жилого помещения в собственность граждан.

**2.4 . Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (двух) месяцев со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего 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 Солецкого муниципального района (по дате регистрации).

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом. 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального района.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность (паспорта или свидетельства о рождении) всех граждан, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении;

2) охранное обязательство (в случае приватизации жилого помещения, расположенного в доме - памятнике истории и культуры;

3) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);

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

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

**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.**

1) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (копия ордера и (или) договор социального найма);

2) кадастровый паспорт на жилое помещение;

3) документ, подтверждающий, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано - для граждан, изменивших место жительства после 04.07.1991;

4) разрешение органов опеки и попечительства (в случае, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние лица и жилое помещение передается в собственность исключительно несовершеннолетних лиц, или совершеннолетних недееспособных граждан);

5) документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя;

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

**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 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) поступление в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) выявление факта недостоверности представляемых документов;

5) не подтверждение регистрации по месту жительства с 04.07.1991 года;

Установить максимально допустимый срок отсутствия регистрации по месту жительства для малолетних детей 1 месяц (с момента рождения до достижения возраста 1 месяц).

6) к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении договора социального найма или право пользования жилым помещением оспаривается в суде.

2.10.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных абзацем 2) подпункта 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность приравненная к нотариальной, (если договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность оформляется доверенным лицом);

нотариально удостоверенное согласие для совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в жилом помещении, но отказывающихся от права на приватизацию данного жилого помещения;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг «Выдача нотариально удостоверенной доверенности», «Выдача нотариально удостоверенного согласия» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организации, участвующей в предоставлении услуги.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом

2.15.3. 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».

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

2.16.1. Помещение отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации муниципального района;

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;

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

2.16.5. Требования к 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).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием заявлений, регистрация и визирование заявления

- рассмотрение заявления в отделе;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение поступивших документов и принятие решения;

- подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- издание постановления Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в собственность гражданина;

- подготовка проекта и заключение договора передачи жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации.

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

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

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлениями по форме согласно [**приложениям №**](#Par416) **1,** [**№**](#Par519) **2,** к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом направляет обращение служащему отдела, ответственному за исполнение заявления.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение служащим отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленных документов.

3.3.2. Служащий отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 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.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, представляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

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

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

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются служащим отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет ответ на запрос, направленный служащим отдела.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 (семи) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – рассмотрение поступивших документов и принятие решения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в Отделе ответов по средствам межведомственного взаимодействия от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

.

3.5.2. Результат административной процедуры – принятие решения о заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан, либо решение о мотивированном отказе в заключении договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры 38 (тридцать восемь) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Служащий отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.6.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 календарных дней.

**3.7. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в собственность гражданина в порядке приватизации**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Служащий отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан), который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.7.3. Постановление Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан), подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.7.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о передаче жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан),

3.7.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 7 календарных дней со дня принятия решения.

**3.8. Подготовка проекта и заключение договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации (далее – Договор).**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Администрацией муниципального района постановление о передаче жилого помещения в порядке приватизации в собственность гражданина (граждан)

3.8.2. Служащий отдела готовит проект договора и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему для подписания.

3.8.3 Служащий отдела готовит комплект документов, необходимых для регистрации перехода права собственности в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

3.8.4 Служащий отдела вносит в журнал текущей регистрации договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации дату заключения договора, реестровый номер договора, адрес жилого помещения, фамилию, имя, отчество заявителя (заявителей).

3.8.5. Служащий отдела заверяет три экземпляра договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации направляет в МФЦ;

3.8.6. Информирование заявителя осуществляет специалист МФЦ;

3.8.7. Служащий отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.8.8. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.8.9. Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в собственность граждан.

3.8.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 календарных дней с момента подписания договора.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.9. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

3.9.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также о консультировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.3 При явке гражданина (граждан) для подписания договора специалист отдела МФЦ:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей;

предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации и проверить свои данные;

разъясняет условия договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации в случае возникновения вопросов;

предлагает заявителям подписать договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

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

**3.10. Административная процедура – прием заявления гражданина(граждан) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина (граждан) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ принимает от гражданина (граждан) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

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

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

3.10.5. Результат административной процедуры – передача принятых от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.11. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.3. Результат административной процедуры – получение заявителем договора передачи в собственность гражданина жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностного лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

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

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

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

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

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **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.

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (служащего отдела) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему отделом.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом 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.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, служащего отдела, заведующего отделом, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на 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>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, 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 отдела и (или) должностного лица, 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, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – 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) должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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. Отдел, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в сети «Интернет», 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)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по  передаче жилых помещений муниципального жилищного  фонда в собственность граждан в порядке приватизации |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального  района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу(сим) передать, в порядке приватизации, в собственность (долевую) занимаемую мной (нами) квартиру (комнату, дом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Степень  родства | Ф.И.О  членов семьи | Дата  рождения | Данные паспорта граждан, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Информация о регистрации по **месту жительства** с 04.07.1991 года по настоящее время:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Ф. И. О. нанимателя, членов семьи нанимателя** | **Адрес места регистрации** | **Период регистрации**  **( с\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_)**  **(число, месяц, год)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Смена фамилии, дата изменения

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

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.) |  |

(Ф.И.О.)

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

Согласны на приватизацию:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

(Ф.И.О.) (подпись)

Не участвуют в приватизации:

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

(Ф.И.О.) (подпись)

Достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю (подтверждаем)

|  |  |
| --- | --- |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда

в собственность граждан в порядке приватизации

В Администрацию Солецкого

муниципального района   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

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

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 17.06.2019 № 753

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Развитие культуры Солецкого**

**муниципального района»**

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737, от 19.09.2018 №1776, от 22.10.2018 № 1944, от 26.11.2018 № 2140), Перечнем муниципальных программ Солецкого муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1693 (в редакции постановления от 04.10.2018 № 1864), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 21.12.2018 № 2323 (в редакции постановления от 04.03.2019 № 254):

1.1. Заменить в разделе 6 паспорта муниципальной программы:

- в графе 2 строки 2019 символ «-» на цифру «245,00000»;

- в графе 3 строки 2019 цифру «2510,60000» на «2591,70000»;

- в графе 4 строки 2019 цифру «33277,26200» на «33294,36200»;

- в графе 7 строки 2019 цифру «35787,86200» на «36131,06200»;

- в графе 2 строки «ВСЕГО» символ «-» на цифру «245,00000»;

- в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «2510,60000» на «2591,70000»;

- в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «198370,51700» на «198387,61700»;

- в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «200881,11700» на «201224,31700»;

1.2. Заменить в графе 7 мероприятий муниципальной программы:

1.2.1. В строке 1:

- в части областного бюджета цифру «1815,60000» на «1886,60000»;

- в части федерального бюджета символ «-» на цифру «237,70000»;

1.2.2. В части бюджета муниципального района строки 2 цифру «5647,10000» на «5664,20000»;

1.2.3. В строке 3:

- в части областного бюджета цифру «475,90000» на «486,00000»;

- в части федерального бюджета символ «-» на цифру «7,30000».

2. Внести изменения в подпрограмму 1 **«**Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел» (далее подпрограмма 1):

2.1. Заменить в разделе 4 паспорта подпрограммы 1:

- в графе 2 строки «2019» символ «-» на цифру «237,70000»;

- в графе 3 строки «2019» цифру «1815,60000» на «1886,60000»;

- в графе 7 строки «2019» цифру «20006,80000» на «20315,50000»;

- в графе 2 строки «ВСЕГО» символ «-» на цифру «237,70000»;

- в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «1815,60000» на «1886,60000»;

- в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «109875,44500» на «110184,14500»;

2.2. Заменить в графе 7 мероприятий подпрограммы 1:

- в строке 1.1: в части бюджета муниципального района цифру «17943,40000»

на «18125,00000»; в части областного бюджета цифру «1815,60000» на

«1886,60000»; в части федерального бюджета символ «-» на цифру «237,70000»;

- в части бюджета муниципального района строки 3.2 цифру «156,20000» на «16,20000»;

- в части бюджета муниципального района строки 3.3 цифру «41,60000» на символ «-».

3. Внести изменения в подпрограмму 2 «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее подпрограмма 2):

3.1. Заменить в разделе 4 паспорта подпрограммы 2:

- в графе 4 строки «2019» цифру «5647,10000» на «5664,20000»;

- в графе 7 строки «2019» цифру «5866,20000» на «5883,30000»;

- в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «34304,90000» на «34322,00000»;

- в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «34524,00000» на «34541,10000»;

3.2. Заменить в части бюджета муниципального района в графе 7 строки 1.1 мероприятий подпрограммы 2 цифру «5647,10000» на 5664,20000».

4. Внести изменения в подпрограмму 3 «Развитие библиотечного обслуживания населения» (далее подпрограмма 3):

4.1. Заменить в разделе 4 паспорта подпрограммы 3:

- в графе 2 строки «2019» символ «-» на цифру «7,30000»;

- в графе 3 строки «2019» цифру «475,90000» на «486,00000»;

- в графе 7 строки «2019» цифру «9914,86200» на «9932,26200»;

- в графе 2 строки «ВСЕГО» символ «-» на цифру «7,30000»;

- в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «475,90000» на «486,00000»;

- в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «56481,67200» на «56499,07200»;

4.2. Заменить в графе 7 мероприятий подпрограммы 3:

4.2.1. В строке 1.1:

- в части бюджета муниципального района цифру «9433,96200» на «9438,04600»;

- в части областного бюджета цифру «475,90000» на «486,00000»;

- в части федерального бюджета символ «-» на цифру «7,30000».

4.2.2. В строке 3.4 в части бюджета муниципального района цифру «2,50000» на «0,51100»;

4.2.3. В строке 3.5 в части бюджета муниципального района цифру «2,50000» на «0,40500».

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **аренду** для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 53:16:0111601:173, площадью 1553 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Дубровское сельское поселение, д. Прибрежная, ул. Цветочная.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды соответствующего 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 – **18 июля 2019 года**.

Администрация Солецкого муниципального района ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя Главы администрации муниципального района.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Строительство», «Землеустройство» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

\* не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

\* соответствие квалификационным требованиям к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

\*уверенное пользование ПК.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) справка о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующих поступлению на должность;

и) проект развития курируемых отраслей на кратко срочную перспективу.

В связи с оформлением допуска к государственной тайне лицам, претендующим на должность первого заместителя Главы администрации муниципального района дополнительно необходимо предоставить:

справку об отсутствии медицинских противопоказаний  
для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

# собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с приложением фотографии размером 4 х 6 см.

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, каб. 40. Приём документов – ежедневно с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Дополнительную информацию о конкурсе, представляемых документах и должностных обязанностях можно получить по телефонам: 8 (81655)30120, 31163, и на сайте Администрации Солецкого муниципального района: www.adminsoltcy.ru.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор**

**с муниципальным служащим**

**№ \_\_\_\_\_**

город Сольцы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Представитель нанимателя** в лице **Главы Солецкого муниципального района Котова Александра Яковлевича**, действующего на основании Устава Солецкого муниципального района Новгородской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 5 июня 2018 года, рег. № RU535160002018001, с одной стороны, и **гражданин Российской Федерации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется выполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **первого заместителя Главы администрации Солецкого муниципального района** в соответствии с должностной инструкцией, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством с учетом требований законодательства Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, а также в соответствии с настоящим трудовым договором.

**2. Общие положения**

2.1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы, относящуюся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области к **высшей группе должностей** муниципальной службы в Новгородской области.

2.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Солецкого муниципального района, находящаяся по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

2.3. Трудовой договор заключается на **неопределенный срок*.***

2.4. Дата начала исполнения работы: **«\_\_» 20 года.**

2.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2.6. Муниципальному служащему **испытательный срок не установлен.**

2**.7. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется Главе Солецкого муниципального района.** Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

**3. Права и обязанности Муниципального служащего**

**3.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Солецкого муниципального района;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3.2. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Новгородской области, законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Солецкого муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарии;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в трехдневный срок представлять Представителю нанимателя информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения;

13) возвратить Представителю нанимателя при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные ему для выполнения трудовых обязанностей;

14) соблюдать требования кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района;

15) соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего в соответствии со статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права и обязанности Представителя нанимателя**

**4.1. Представитель нанимателя имеет право:**

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

**4.2. Представитель нанимателя обязан:**

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего, материальными и иными техническими средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также обеспечить ему безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральным законом;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**5. Оплата труда Муниципального служащего**

**5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:**

5.1.1 **Должностного оклада** в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **8493** рубля с последующим его изменением в соответствии с нормативными правовыми актами Думы муниципального района;

5.1.2. **Ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу** за профессиональные знания и навыки;

5.1.3 **Ежемесячных выплат**:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячного денежного поощрения;

5.1.4. **Иных дополнительных выплат**:

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска;

- материальной помощи.

5.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Надбавки и выплаты, указанные в подпунктах 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 устанавливаются Муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района.

5.4.Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается не реже, чем два раза в месяц 1 и 16 числа***.***

**6. Социальное страхование**

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Служебное время и время отдыха**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается восьмичасовой служебный день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

**8. Ответственность сторон**

8.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

9.1.1. При изменении законодательства Российской Федерации;

9.1.2. По инициативе любой из Сторон настоящего договора.

9.2. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.4. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

**10. Заключительные положения**

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

10.2. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**11. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представитель нанимателя** |  | **Муниципальный служащий** |
| Глава Солецкого муниципального района |  | ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3 |  | Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел./факс. (81655)31748 |  |  |
| ОГРН 105301788599 |  | Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 5315000959 |  | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Котов  подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Экземпляр трудового договора получил

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

(подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ»**

Глава Солецкого муниципального

района А.Я. Котов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Первый заместитель Главы администрации Солецкого муниципального района является муниципальным служащим Солецкого муниципального района.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области должность первого заместителя Главы администрации муниципального района относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

1.4. В период временного отсутствия первого заместителя Главы администрации муниципального района (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет Глава муниципального района на основании распоряжения Администрации муниципального района о распределении должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителем Главы администрации муниципального района, заместителем Главы администрации – председателем комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района.

1.5. В своей деятельности первый заместитель Главы администрации муниципального района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Новгородской области, областными законами и постановлениями областной Думы, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального района, Уставом Солецкого городского поселения, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 3 областного закона от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Солецкого муниципального района от 28.09.2007 № 286 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном районе» (в редакции решения от 28.05.2018 № 225), первый заместитель Главы администрации муниципального района должен иметь:

2.1.1. высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Строительство», «Землеустройство» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.1.2. не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2. К первому заместителю Главы администрации предъявляются требования:

2.2.1. к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2.2. к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Законов Российской Федерации и федеральных законов:

от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»;

от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

от 21 июля 1997 года № 117−ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений»;

от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

от 31 марта 1999 года № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»;

от 4 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»;

от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс российской Федерации»;

от 9 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

от 26 декабря 2008 года № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 4 мая 2011 года № 99-фз «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

от 7 декабря 2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановления Правительства российской Федерации от 25 июня 2015 года № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования.

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области по курируемым сферам деятельности;

муниципальных правовых актов по курируемым сферам деятельности.

2.3. Первый заместитель Главы администрации должен знать:

основные направления политики государства в сфере стратегического планирования; методы стратегического планирования и прогнозирования; понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе; особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью; порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; правила землепользования и застройки; правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда; основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства; нормативы затрат на потребление услуг электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом; понятие, виды и цели муниципального земельного контроля; меры, принимаемые по результатам муниципального контроля; понятие земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения; порядок осуществления деятельности, связанной с владением, пользованием, распоряжением земельными участками из земель сельскохозяйственного назначения; основные направления государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства; основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом; принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации.

2.4. Первый заместитель Главы администрации должен уметь:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах; руководить подчиненными, эффективно планировать их работу и контролировать её выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов и органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; составлять протоколы об административном правонарушении.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Первый заместитель Главы администрации муниципального района:

3.1. Организует взаимодействие комитетов, отделов и должностных лиц Администрации муниципального района по вопросам:

владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;

привлечения инвестиций в экономику района;

повышения инвестиционной привлекательности района;

экономики, включая развитие промышленности и других отраслей;

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

лесопользования;

организации деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района;

организации в границах муниципального района электро-, и газоснабжения поселений;

обеспечения бесперебойного эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства муниципального района;

создания условий для модернизации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

создания экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

реализации государственной политики в сфере строительства;

решения задач переселения граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке до 01 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации;

дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального района, и обеспечения безопасности дорожного движения на них;

решения социальных проблем в сельской местности, развитию социальной и инженерной инфраструктуры села;

градостроительной деятельности.

3.2. Обеспечивает проведение на территории муниципального района мероприятий по:

реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

реализации программ по содействию в решении жилищных вопросов молодых семей, многодетных семей, работников бюджетной сферы (учителей, врачей);

созданию условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

содействию развития малого и среднего предпринимательства;

организации бесперебойного эффективного функционирования производственной инфраструктуры;

увеличению доли района в валовом региональном продукте (основном индикаторе изменения социально-экономического развития области), в том числе по росту объёма промышленного производства и торговли;

реализации программ социально-экономического развития района;

оказанию содействия организациям в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального района;

реализации государственной политики в области развития малого и среднего бизнеса на территории муниципального района;

вопросам занятости населения;

развитию на территории района недропользования и эффективного использования ресурсов;

охраны окружающей среды;

реализации государственной политики в области труда и занятости населения;

предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения (за исключением земель, находящихся в долевой собственности граждан), в соответствии с действующим законодательством, включая предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан;

созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи;

организации ритуальных услуг;

реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

организации муниципального контроля на территории муниципального района;

3.3. Координирует:

работу по реализации приоритетных национальных проектов на территории муниципального района;

работу по созданию прозрачной системы доступа хозяйствующих субъектов к правам пользования муниципальным имуществом муниципального района;

работу по стратегическому планированию социально-экономического развития района, разработке прогнозов и комплексных программ развития района;

3.4 Организует работу по:

исполнению части полномочий Администрации Солецкого городского поселения;

рассмотрению обращений граждан по курируемым отраслям;

3.5. Координирует деятельность:

комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района;

отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района,

отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района,

отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района,

муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района»,

общества с ограниченной ответственностью «Солецкий городской рынок»,

муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»;

3.6. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти области по решению вопросов социально - экономического развития района;

3.7. Взаимодействует в пределах своих полномочий и организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального района:

3.7.1. Со Старорусским межмуниципальным отделом управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области,

3.7.2. С Думой Солецкого муниципального района и Советом депутатов Солецкого городского поселения по вопросам управления и распоряжения имуществом, привлечения инвестиций в экономику района и городского поселения, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, транспорта, связи, землепользования;

3.7.3. С органами местного самоуправления поселений, в том числе по вопросам:

предоставление льгот в соответствии с муниципальными нормативными актами;

развития торговли;

реализации на территории муниципального района экономической политики;

реализации комплексных инвестиционных планов;

предоставления земельных участков гражданам и многодетным семьям;

ремонта и содержания муниципальных дорог.

3.7.4. С организациями:

федеральным государственным казённым учреждением «14-я пожарная часть Федеральной противопожарной службы по Новгородской области»,

областным бюджетным учреждением «Солецкая районная ветеринарная станция»;

Солецким районным потребительским обществом,

филиалом ОАО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса «Солецкий газовый участок»,

ПО «Ильменские электрические сети» ОАО «МРСК Северо-запада» «Новгородэнерго»,

открытым акционерным обществом «Новгородоблэлектро» Старорусским филиалом,

обществом с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Великий Новгород»,

обществом с ограниченной ответственностью «Ростелеком» филиал в Новгородской и Псковской областях межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, участок эксплуатации № 7,

акционерным обществом «НордЭнерго»,

обществом с ограниченной ответственностью «ДСК Рушане» Солецкий участок,

участком Солецкого района теплоснабжения общества с ограниченной ответственностью «ТК Новгородская»,

обществом с ограниченной ответственностью «Новкоммунсервис»;

обществом с ограниченной ответственностью «Автопрокат»;

отделом занятости населения Солецкого района государственного областного казённого учреждения «Центр занятости населения Новгородской области».

3.8. Подписывает правовые акты Администрации муниципального района, муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального района, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения, по вопросам разработки и реализации экономической политики на территории района, стратегического планирования социально-экономического развития района, управления и распоряжения имуществом Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения, за исключением утверждения программы приватизации муниципального имущества Солецкого муниципального района, реализации программ социально-экономического развития района, принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставления жилых помещений по договорам социального найма и специализированных жилых помещений, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, землепользования, охраны окружающей среды, организации ритуальных услуг, градостроительства и благоустройства;

3.9. Возглавляет комиссии Администрации муниципального района:

по списанию и эффективности использования муниципального имущества района;

по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального района;

эвакоприёмную комиссию Солецкого муниципального района;

по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района;

общественную комиссию по жилищным вопросам при Администрации муниципального района;

межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда Солецкого района для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

по внесению изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений в границах Солецкого муниципального района;

по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Солецкого городского поселения;

по проверке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Солецкого района к отопительному периоду;

конкурсную комиссию для проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами;

по снижению дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги при Администрации муниципального района;

по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района;

по выработке мер совершенствования системы управления в сфере оборота и использования земель сельскохозяйственного назначения на территории Солецкого муниципального района;

чрезвычайную противоэпизоотическую комиссию;

межведомственную группу по мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Солецком районе.

3.10. Персонально отвечает за достижение установленных указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года целевых показателей (индикаторов) и достоверность предоставляемой в Правительство Новгородской области отчётной информации;

3.11. Обеспечивает в процессе своей деятельности защиту сведений составляющих государственную тайну.

3.12. Является уполномоченным должностным лицом по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

3.13. Соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.14. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.15. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.16. Уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.17. Соблюдает требования к служебному поведению муниципального служащего в соответствии со статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.18. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального района в период его отсутствия;

- заместителя Главы администрации муниципального района в период его отсутствия и отсутствия заместителя Главы - председателя комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района;

- заместителя Главы - председателя комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района в период его отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального района.

3.19. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Солецкого муниципального района, правовыми актами Администрации муниципального района, поручениями Главы муниципального района.

**4. ПРАВА**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», первый заместитель Главы администрации муниципального района имеет право:

4.1. Созывать и проводить совещания, заседания комиссий и советов, председателем которых является;

4.2. Запрашивать в установленном порядке у должностных лиц органов государственной власти области и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципального района и поселений, организаций документы и иные сведения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), проводимых Администрацией муниципального района, иными организациями.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Первый заместитель Главы администрации муниципального района несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, в том числе:

5.1.1. По проведению на территории района мероприятий по реализации основных направлений государственной политики в области жилищно-коммунального хозяйства, строительства, дорожного строительства, связи, транспорта, охраны окружающей среды, лесопользования;

5.1.2. По организации деятельности комитетов и отделов Администрации муниципального района по реализации программ социально-экономического развития района, внедрению одобренных Администрацией муниципального района инвестиционных проектов;

5.1.3. По реализации на территории района национальных проектов;

5.1.4. За нарушение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ**

Не оказывает.

**7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Главы администрации муниципального района определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей, закрепленных за ним:

1. Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения;

2. Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций;

3. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя;

4. Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе;

5. Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций;

6. Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего, в том числе введенная в действие за один год;

7. Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

8. Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года по полной учетной стоимости);

9. Доля основных фондов организаций муниципальной формы собственности, находящихся в стадии банкротства, в основных фондах организаций муниципальной формы собственности (на конец года по полной учетной стоимости);

10. Доля просроченной кредиторской задолженности по оплате труда (включая начисления на оплату труда) муниципальных учреждений в общем объеме расходов муниципального района на оплату труда (включая начисления на оплату труда).

11. Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории муниципального района;

12. Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения;

13. Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района;

14. Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего, в том числе введенная в действие за один год;

15. Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тыс. человек населения, - всего, в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства

16. Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию:

объектов жилищного строительства - в течение 3 лет

иных объектов капитального строительства - в течение 5 лет;

17. Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления данными домами;

18. Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, утилизации (захоронению) твердых бытовых отходов и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) муниципального района в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района;

19. Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет;

20. Объем не завершенного в установленные сроки строительства, осуществляемого за счет средств бюджета муниципального района;

21. Наличие в муниципальном районе схемы территориального планирования муниципального района;

22. Удельная величина потребления энергетических ресурсов в многоквартирных домах:

электрическая энергия, тепловая энергия, горячая вода,

холодная вода, природный газ.

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**Лист согласования**

**должностной инструкции первого заместителя Главы администрации муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности лица, согласовавшего должностную инструкцию** | **Подпись** | **Ф. И. О.** | **Дата** |
| Заместитель Главы администрации – председатель комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района |  | Ю.В. Михайлова |  |
| Заведующая отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |  | А.С. Шветова |  |
| Ведущий специалист - юрист юридического отдела Администрации муниципального района |  | Ю.С. Емельянова |  |

**Лист ознакомления**

**с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подпись | Ф.И.О. ознакомившегося | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Администрация Солецкого муниципального района ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района.

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\* профессиональное образование поодной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Безопасность жизнедеятельности» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

\*профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела,

\*уверенное пользование ПК,

\*желателен опыт профессиональной деятельности в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) справка о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

ж) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующих поступлению на должность;

и) проект развития курируемых отраслей на кратко срочную перспективу.

В связи с оформлением допуска к государственной тайне лицам, претендующим на должность главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района дополнительно необходимо предоставить:

справку об отсутствии медицинских противопоказаний  
для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

# собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с приложением фотографии размером 4 х 6 см.

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, каб. 40. Приём документов – ежедневно с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья.

Дополнительную информацию о конкурсе, представляемых документах и должностных обязанностях можно получить по телефонам: 8 (81655)31163, 31120 (доб. 259).

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор**

**с муниципальным служащим**

**№ \_\_\_\_\_**

город Сольцы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Представитель нанимателя** в лице **Главы Солецкого муниципального района Котова Александра Яковлевича**, действующего на основании Устава Солецкого муниципального района Новгородской области, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области 5 июня 2018 года, рег. № RU535160002018001, с одной стороны, и **гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется выполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Солецкого муниципального района** в соответствии с должностной инструкцией, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством с учетом требований законодательства Российской Федерации и Новгородской области о муниципальной службе, а также в соответствии с настоящим трудовым договором.

**2. Общие положения**

2.1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы, относящуюся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области к **старшей группе должностей** муниципальной службы в Новгородской области.

2.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Солецкого муниципального района, находящаяся по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

2.3. Трудовой договор заключается на **неопределенный срок*.***

2.4. Дата начала исполнения работы: **«\_\_» 20 года.**

2.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2.6. Муниципальному служащему **испытательный срок не установлен.**

2**.7. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется Главе Солецкого муниципального района.** Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

**3. Права и обязанности Муниципального служащего**

**3.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Солецкого муниципального района;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3.2. Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Новгородской области, законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Солецкого муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и санитарии;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в трехдневный срок представлять Представителю нанимателя информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения;

13) возвратить Представителю нанимателя при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные ему для выполнения трудовых обязанностей;

14) соблюдать требования кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального района;

15) соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего в соответствии со статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права и обязанности Представителя нанимателя**

**4.1. Представитель нанимателя имеет право:**

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

**4.2. Представитель нанимателя обязан:**

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего, материальными и иными техническими средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также обеспечить ему безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральным законом;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**5. Оплата труда Муниципального служащего**

**5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:**

5.1.1 **Должностного оклада** в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **4662** рубля с последующим его изменением в соответствии с нормативными правовыми актами Думы муниципального района;

5.1.2. **Ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу** за профессиональные знания и навыки;

5.1.3 **Ежемесячных выплат**:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- ежемесячного денежного поощрения;

5.1.4. **Иных дополнительных выплат**:

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска;

- материальной помощи.

5.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Надбавки и выплаты, указанные в подпунктах 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 устанавливаются Муниципальному служащему на основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района.

5.4.Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается не реже, чем два раза в месяц 1 и 16 числа***.***

**6. Социальное страхование**

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Служебное время и время отдыха**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается восьмичасовой служебный день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

7.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, определяемой по соглашению сторон.

**8. Ответственность сторон**

8.1. Стороны настоящего трудового договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

9.1.1. При изменении законодательства Российской Федерации;

9.1.2. По инициативе любой из Сторон настоящего договора.

9.2. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.4. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

**10. Заключительные положения**

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

10.2. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**11. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представитель нанимателя** |  | **Муниципальный служащий** |
| Глава Солецкого муниципального района |  | ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3 |  | Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел./факс. (81655)31748 |  |  |
| ОГРН 105301788599 |  | Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 5315000959 |  | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Котов  подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# УТВЕРЖДАЮ

## Глава муниципального района

### А.Я. Котов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года

#### Должностная инструкция

**главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Солецкого муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района (далее главный специалист по делам ГО и ЧС) является муниципальным служащим Администрации Солецкого муниципального района.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Новгородской области должность главного специалиста по делам ГО и ЧС относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист по делам ГО и ЧС назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

1.4. Главный специалист по делам ГО и ЧС непосредственно подчиняется Главе муниципального района и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителями и специалистами комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администрациями сельских поселений, организациями.

1.5. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь) главного специалиста по делам ГО и ЧС его обязанности исполняет муниципальный служащий, имеющий допуск установленной формы, на основании распоряжения Администрации муниципального района о возложении исполнения обязанностей.

1.6. В своей работе главный специалист по делам ГО и ЧС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами по защите государственной тайны, Уставом Новгородской области, областными законами и постановлениями областной думы, Указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального района, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

1. **Квалификационные требования**

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 3 областного закона от 25.12.2007 № 240 – ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», решением Думы Солецкого муниципального района от 28.09.2007 № 286 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном районе» (в редакции решения от 28.05.2018 № 225) главный специалист по делам ГО и ЧС должен иметь профессиональное образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Экономическая безопасность», «Пожарная безопасность», «Безопасность жизнедеятельности» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. К главному специалисту по делам ГО и ЧС предъявляются требования:

2.2.1. к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.2.2. к правовым знаниям основ:

Конституции Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;

Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федерального закона от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;

Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указа Президента Российской Федерации от 9 ноября 2001 года № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности»;

областного закона от 08.02.1996 № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

областного закона от 11.01.2005 № 384-ОЗ «О пожарной безопасности»;

областного закона от 28.07.2017 № 136-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

постановления Администрации Новгородской области от 19.08.2005 № 303 «О Порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановления Администрации Новгородской области от 27.09.2006 № 422 «Об организации противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности»;

постановления Администрации Новгородской 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»;

иных нормативных правовых актов Новгородской области, относящихся к полномочиям главного специалиста по делам ГО и ЧС;

Устава Солецкого муниципального района и других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, относящихся к полномочиям главного специалиста по делам ГО и ЧС;

2.2.3. к иным знаниям и умениям:

понятие и организация гражданской обороны;

понятие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

методы информационной безопасности;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций;

порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

понятие первичных мер пожарной безопасности;

мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

меры безопасности людей на водных объектах.

работать в единой системе оперативно-диспетчерского управления при авариях и чрезвычайных ситуациях.

2.3. Главный специалист по делам ГО и ЧС должен уметь: работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; работать в информационно-правовых системах.

**III. Должностные обязанности главного специалиста по делам ГО и ЧС**

Главный специалист по делам ГО и ЧС:

3.1 разрабатывает и вносит на рассмотрение начальника гражданской обороны района проекты плана гражданской обороны и защиты населения района, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории муниципального района;

3.2 готовит проект итогового приказа начальника гражданской обороны района и задачах на новый учебный год;

* 1. разрабатывает и внедряет схемы управления, оповещения и связи;

3.4 осуществляет систематический контроль за состоянием системы оповещения, связи и противорадиационных укрытий на территории муниципального района;

3.5 разрабатывает для начальников гражданской обороны объектов экономики проекты приказов, распоряжений по всем степеням готовности.

3.6 разрабатывает и систематически корректирует для начальников гражданской обороны объектов экономики документы: функциональные обязанности, личный план- график, формы приказов, распоряжений, справочные материалы;

3.7 разрабатывает проекты решений о создании территориальных нештатных аварийно – спасательных формирований и планов приведения их в готовность;

3.8 разрабатывает планирующие и другие документы по подготовке руководящего и командно – начальствующего состава района;

3.9 планирует и контролирует проведение комплексных учений, тренировок на объектах экономики района;

3.10 планирует и организует проведение мероприятий по противорадиационной и противохимической защите органов управления, личного состава формирований и населения;

3.11 планирует и организует транспортное обеспечение мероприятий гражданской обороны и инженерного обеспечения;

3.12 отрабатывает план приема и размещения эваконаселения;

3.13 готовит и проводит занятия с личным составом пункта управления;

3.14 планирует и проводит штабные тренировки, показные занятия;

3.15 проводит ежемесячные занятия с уполномоченными на решение задач по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объектов экономики района;

3.16 участвует в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

3.17 организует и обеспечивает контроль за заключением и выполнением организациями, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, договоров на выполнение ими мероприятий по гражданской обороне в военное время;

3.18 организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.19 осуществляет в установленном порядке руководство по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3.20 осуществляет информирование населения о готовности защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, о приёмах и способах защиты от них;

3.21 организует работы по созданию и использованию финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны;

3.22 осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

3.23 является ответственным за подготовку и представление информации, относящейся к своей служебной деятельности для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.24 несёт персональную ответственность за обеспечение сохранности государственной тайны, а также иных сведений, содержащих служебную информацию ограниченного доступа;

3.25 Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист по делам ГО и ЧС включен в соответствии с правовыми актами Думы муниципального района и Администрации муниципального района;

3.26 соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.27 бережёт и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.28 уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.29 уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.30 выполняет поручения Главы муниципального района, первого заместителя Главы администрации муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района.

1. **Права главного специалиста по делам ГО и ЧС**

Наряду с основными правами, которые определены статьёй 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главный специалист по делам ГО и ЧС имеет право:

4.1 запрашивать от должностных лиц Администрации муниципального района, сельских поселений, организаций и учреждений района и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2 вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию системы подготовки по вопросам ГО и ЧС;

4.3 привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов, материалов руководителей, работников комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений, организаций;

4.4 проводить проверки выполнения мероприятий по вопросам ГО и ЧС в организациях, учреждениях района;

4.5 созывать совещания по вопросам входящих в его компетенцию;

4.6 участвовать по поручению Главы муниципального района или заместителя Главы администрации муниципального района в работе совещаний всех уровней по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.7 контролировать деятельность комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений и организаций независимо от формы собственности по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.8 визировать в пределах своих компетенции документы, касающиеся деятельности по вопросам ГО и ЧС;

4.9 обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений составляющую государственную тайну;

4.10 участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности комитетов, отделов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений и организаций независимо от формы собственности по ГО, ЧС и обеспечения пожарной безопасности, в работе всех совещаний, коллегий, комиссий;

4.11 осуществлять иные права и обязанности в соответствии с правовыми актами в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**V.Ответственность**

Главный специалист по делам ГО и ЧС несёт ответственность, в соответствии с действующим законодательством:

5.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

5.2 за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, нарушению законодательства;

5.3 за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4 за несоблюдением ограничений и запретов, связанных с осуществлением муниципальной службы;

5.5 за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

1. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Не оказывает.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности главного специалиста по ГО и ЧС

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалист по ГО и ЧС определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

6.1 проведение мероприятий на высоком профессиональном уровне;

6.2 отсутствие претензий со стороны Главы муниципального района, его заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей комитетов и отделов Администрации муниципального района, органов государственной власти области, главного управления МЧС России по Новгородской области, Администраций сельских поселений, организаций и граждан;

6.3 своевременное выполнение поручений и заданий Главы муниципального района.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**должностной инструкции главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации**

**муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование должности лица, согласовавшего должностную инструкцию** | **Подпись** | **Ф. И. О.** | **Дата** |
| Заместитель Главы администрации муниципального района |  | Т.А. Миронычева |  |
| Заведующая юридическим отделом Администрации муниципального района |  | Е.А. Кривенко |  |
| Заведующая отделом по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |  | А.С. Шветова |  |

**Лист ознакомления**

**с должностной инструкцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф. И. О. ознакомившегося** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |