**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.12.2021 № 1822

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**  Дума Солецкого муниципального округа  **Издатель:**  Администрация Солецкого муниципального округа  **Адрес издателя:**  175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Чопозов С.И.  **Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3  **Тел\Факс:**8(81655) 31748  **E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru  **Тираж:** 18 экз**.** |

**Об осуществлении закупок товаров, работ, услуг**

**муниципальными учреждениями, подведомственными**

**Администрации муниципального округа**

В целях повышения эффективности противодействия коррупции и организации контроля за осуществлением закупочной деятельности подведомственными Администрации муниципального округа учреждениями Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Муниципальным учреждениям, подведомственным Администрации муниципального округа:

1.1. Согласовывать документацию об осуществлении закупки товаров, работ, услуг проводимых конкурентными способами, начальная (максимальная) цена которых превышает 600 000,00 рублей с комитетами, управлением, отделами Администрации муниципального округа, осуществляющими функции по координации деятельности данного учреждения.

1.2. Осуществлять приёмку товаров, работ, услуг, в том числе по закупкам у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, коллегиально, путем создания приемочной комиссии из сотрудников учреждения.

1.3. Включать при проведении закупки товаров, работ, услуг конкурентным способом, начальная (максимальная) цена которых превышает 600 000,00 рублей, в состав комиссии для определения поставщика, подрядчика, исполнителя руководителей комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа, осуществляющего функции по координации деятельности данного учреждения.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.12.2021 № 1832

г. Сольцы

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого**

**муниципального округа****на 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Федерального закона от 31 июня 2020 года № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда ущерба охраняемым законом ценностям», решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021 №193 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа на 2022 год.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  постановлением Администрации  муниципального округа  от 10.12.2021 № 1832 |

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа****на 2022 год (далее – Программа)**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа на 2022 год |
| Правовые основания разработки программы | Федеральный закон от 31июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ);  постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;  решение Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021 №193 «Об утверждении Положения омуниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа» |
| Разработчик программы | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа |
| Цели программы | 1. предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере дорожной деятельности; 3. стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами; 4. устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; 5. создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения. |
| Задачи программы | 1. выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; 2. формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников дорожной деятельности при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа*;* 3. укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности; 4. создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению; 5. создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; 6. повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению; 7. инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы; 8. установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов; 9. снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | 1. снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. увеличение доли законопослушных контролируемых лиц; 3. внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021 №193 «Об утверждении Положения омуниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа»; 4. уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц; 5. повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц; 6. мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению |
| Срок реализации программы | 2022 год |

1. **Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа**

1 июля 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 31 июля 2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ).

В соответствии со ст. 3 Федерального закона № 248-ФЗ порядок организации и осуществления муниципального контроля устанавливается положением о виде муниципального контроля, утверждаемым представительным органом муниципального образования.

Положение о муниципальном контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа утверждено решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021 №193 (далее – Положение), предусматривает применение системы управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере дорожной деятельности, виды и периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий для каждой категории риска, индикаторов риска нарушения обязательных требований. Также положением определяются виды профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий и действия, выполняемые при проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

1. **Цели и задачи реализации программы профилактики**
2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере дорожной деятельности и транспорта;

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

1. Основными задачами профилактических мероприятий являются:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; формирование одинакового понимания обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве Солецкого муниципального округа в 2022 году*;*

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;

снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

1. Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов:

понятности - представление информации об обязательных требованиях в простой, понятной, исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведение примеров самих обязательных требований, указание нормативных правовых актов их содержащих и административных последствий за нарушение обязательных требований);

информационной открытости – доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий);

вовлеченности – обеспечение включения подконтрольных субъектов посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

полноты охвата – включение в программу профилактических мероприятий максимального числа подконтрольных субъектов;

обязательности – обязательное проведение профилактических мероприятий по установленным видам контроля (надзора) на регулярной и системной основе;

актуальности – регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных достижений науки и технологий при их проведении;

релевантности – выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов.

1. **Перечень профилактических мероприятий, периодичность их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды профилактических мероприятий\*** | **Ответственный исполнитель (структурное подразделение и /или должностные лица)** | **Периодичность проведения** | **Способы проведения мероприятия** |
| Информирование | главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа | на постоянной основе | посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в сети «Интернет» |
| Обобщение правоприменительной практики | главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа | на постоянной основе | посредством подготовки доклада о правоприменительной практике, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики |
| Меры стимулирования добросовестности | главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа | в соответствии с порядком оценки добросовестности контролируемых лиц | в виде оценки соответствия контролируемого лица соответствующим критериям добросовестности |
| Объявление предостережения | главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа | не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 1 статьи 49 Федерального закона № 248 | посредством объявления контролируемому лицу предостережения  о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Консультирование | главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа | по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей | при личном обращении (по графику), посредством телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи |
| Самообследование | главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа | по мере обращения контролируемых лиц | в автоматизированном режиме с использованием одного из способов, указанных на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в сети "Интернет" |
| Профилактический визит | главный специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа | по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей | в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи |

1. **Показатели результативности и эффективности программы профилактики**

1. Основными критериями оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются:

1) результативность деятельности специалистов;

2) информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения мероприятий по контролю, правах контролируемых лиц в ходе мероприятий по контролю;

3) понятность обязательных требований контролируемым лицам;

4) вовлечение контролируемых лиц во взаимодействие с инспекторами, в том числе в рамках проводимых профилактических мероприятий.

2. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется в ходе анализа выполнения мероприятий Программы профилактики по следующим индикативным показателям:

1) количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

2) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;

3) наличие на официальном сайте Администрации муниципального округа актуального перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;

4) количество консультаций, оказанных контролируемым лицам по вопросам соблюдения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах, ед.;

5) количество обобщений практики осуществления муниципального контроля, размещенных на официальном сайте Администрации муниципального округа, ед.

3. Оценка эффективности реализации Программы профилактики рассчитывается ежегодно (по итогам календарного года).

Целевые показатели результативности Программы профилактики:

1) количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

2) доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %. Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 10.12.2021 № 1833

г. Сольцы

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2022 год**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года № 248 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда ущерба охраняемым законом ценностям», решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.09.2021 № 189 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на территории Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Солецкого муниципального округа.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  постановлением Администрации  муниципального округа  от 10.12.2021 № 1833 |

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального** **жилищного контроля****на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального жилищного контроля на 2022 год (далее - Программа) |
| Правовые основания разработки Программы | Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ);  постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;  решение Думы Солецкого муниципального округа от 28.09.2021 № 189 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Солецкого муниципального округа» |
| Разработчик Программы | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа |
| Цели Программы | 1 предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;  2 предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в жилищной сфере;  3 стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;  4 устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;  5 создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения. |
| Задачи Программы | 1 выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;  2 формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников в жилищной сфере при осуществлении муниципального жилищного контроля;  3 укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;  4 создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;  5 создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;  6 повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;  7 инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;  8 установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;  9 снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации Программы | 1 снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;  2 увеличение доли законопослушных контролируемых лиц;  3 внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.09.2021 №189 « Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Солецкого муниципального округа», утверждаемым представительным органом муниципального образования;  4 уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц;  5 повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц;  6 мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению |
| Сроки реализации Программы | 2022 год |

**1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда.

При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством:

1) осуществления мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

2) организации и проведения проверок выполнения контролируемыми лицами обязательных требований;

3) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений;

4) наблюдения за исполнением обязательных требований, анализа исполнения обязательных требований при осуществлении контролируемыми лицами своей деятельности.

Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - обязательные требования).

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, оборудование, устройства, предметы, материалы и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

К наиболее частым (типичным) нарушениям обязательных требований, выявленных при осуществлении муниципального жилищного надзора, относятся нарушения:

- требований к содержанию и текущему ремонту муниципального жилого фонда контролируемыми лицами;

- требований своевременной оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги;

- правил пользования помещениями.

К проблемам, выявляемым в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, на решение которых направлена программа, относятся:

- ненадлежащее содержание муниципального жилого фонда контролируемыми лицами, провоцирующее только ухудшение его технического состояния.

- недостаточный уровень правовой грамотности части контролируемых лиц

**2. Цели и задачи реализации Программы**

1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в жилищной сфере;

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

1. Основными задачами профилактических мероприятий являются:

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

формирование одинакового понимания обязательных требований при осуществлении муниципального жилищного контроля;

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;

повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;

снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

1. Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов:

понятности - представление информации об обязательных требованиях в простой, понятной, исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведение примеров самих обязательных требований, указание нормативных правовых актов их содержащих и административных последствий за нарушение обязательных требований);

информационной открытости – доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно-коммуникационных технологий);

вовлеченности – обеспечение включения подконтрольных субъектов посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

полноты охвата – включение в программу профилактических мероприятий максимального числа подконтрольных субъектов;

обязательности – обязательное проведение профилактических мероприятий по установленным видам контроля (надзора) на регулярной и системной основе;

актуальности – регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных достижений науки и технологий при их проведении;

релевантности – выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов.

**2. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Виды профилактических мероприятий\*** | **Ответственный исполнитель (структурное подразделение и /или должностные лица)** | **Периодичность проведения** | **Способы проведения мероприятия** |
| Информирование | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа | на постоянной основе | посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети «Интернет» |
| Обобщение правоприменительной практики | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа | один раз в год | посредством подготовки доклада о правоприменительной практике, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики |
| Меры стимулирования добросовестности  \**если предусмотрено положением о виде контроля* | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета ЖКХ, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа | в соответствии с порядком оценки добросовестности контролируемых лиц | в виде оценки соответствия контролируемого лица соответствующим критериям добросовестности |
| Объявление предостережения | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа | не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 1 статьи 49, федерального закона № 248-ФЗ | посредством объявления контролируемому лицу предостережения  о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Консультирование | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа | по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей | при личном обращении (по графику), посредством телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи |
| Самообследование | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа | по мере обращения контролируемых лиц | в автоматизированном режиме с использованием одного из способов, указанных на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округав сети "Интернет" |
| Профилактический визит | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа; ведущий специалист комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта  Администрации муниципального округа | срок проведения обязательного профилактического визита определяется специалистом самостоятельно и не должен превышать 1 рабочего дня. | в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

Основными критериями оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются:

1 результативность деятельности специалистов;

2 информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения мероприятий по контролю, правах контролируемых лиц в ходе мероприятий по контролю;

3 понятность обязательных требований контролируемым лицам;

4 вовлечение контролируемых лиц во взаимодействие со специалистами, в том числе в рамках проводимых профилактических мероприятий.

Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется в ходе анализа выполнения мероприятий

Программы профилактики по следующим индикативным показателям:

1 количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

2 количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;

3 наличие на официальном сайте Администрации актуального перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;

4 количество консультаций, оказанных контролируемым лицам по вопросам соблюдения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах, ед.;

5 количество обобщений практики осуществления муниципального контроля, размещенных на официальном сайте Администрации, ед.

Оценка эффективности реализации Программы профилактики рассчитывается ежегодно (по итогам календарного года).

Целевые показатели результативности Программы профилактики:

1 количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

2 доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %. Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 13.12.2021 № 1849

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации**  **муниципального округа от 09.04.2021 № 516** |

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 09.04.2021 № 516 «Об установлении размера ежедневной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», изложив приложение в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

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

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

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 13.12.2021 № 1849

**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 | 110,0  (из них 5,5 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) | 55,0  (из них 5,5 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) | 41,0  (из них 5,5 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 | 7,5  (из них 4,5 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) | 7,5  (из них 4,5 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) | 7,5  (из них 4,5 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) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 13.12.2021 № 1850

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального округа** |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 30 апреля 2013 года № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального округа.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 13.12.2021 № 1850

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на территории муниципального округа**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 30.04.2013 № 244-ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области» (далее – ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области) и определяет задачи, состав, структуру, порядок формирования и деятельности трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в муниципальном округе (далее Комиссия).
  2. Трехсторонняя комиссия является постоянно действующим органом. Порядок деятельности трехсторонней комиссии определяется настоящим Положением.

**II. Принципы формирования Комиссии**

Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия сторон в деятельности Комиссии;

- полномочности сторон;

- паритетности представительства сторон;

- равноправия и взаимной ответственности сторон;

- самостоятельности и независимости профсоюзных организаций (их объединений), работодателей (их объединений), Администрации Солецкого муниципального округа при определении персонального состава своих представителей в Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим их деятельность, ОЗ «О социальном партнерстве в сфере труда в Новгородской области», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа (далее-органов местного самоуправления) и уставами соответствующих объединений.

**III. Основные цели и задачи комиссии**

3.1. Основными целями Комиссии является регулирование социально-трудовых отношений и согласование социально-экономических интересов сторон на территории муниципального округа.

3.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение равноправного сотрудничества профессиональных союзов, работодателей, Администрации муниципального округа при выработке принципов регулирования социально- трудовых отношений;

- ведение коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению трехстороннего соглашения между профессиональными союзами, работодателями и Администрацией муниципального округа (далее Соглашение), осуществление контроля за его выполнением;

- рассмотрение по инициативе сторон социального партнерства вопросов, возникших в ходе выполнения Соглашения;

- оказание содействия соответствующим комиссиям при заключении или изменении отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, принимаемых на муниципальном уровне социального партнерства;

- участие в разработке и (или) обсуждении проектов нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления в сфере труда;

- согласование социально-экономических интересов объединений работодателей, профсоюзов, органов местного самоуправления при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений на территории муниципального округа;

-взаимодействие с областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- решение иных вопросов социально-трудовых отношений, определяемых сторонами территориального соглашения:

- выявление причин конфликтных ситуаций в трудовых коллективах;

- разработка и осуществление мер по предупреждению и регулированию коллективных трудовых споров в организациях.

**IV. Основные права комиссии**

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

- координировать совместные действия сторон социального партнерства по вопросам экономического и социального развития муниципального округа, разработки проекта и реализации Соглашения, урегулирования разногласий, возникающих при его заключении или изменении;

- принимать решения, обязательные для исполнения сторонами социального партнерства, по вопросам, входящим в ее компетенцию;

- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности должностных лиц, не обеспечивших выполнение мероприятий по реализации Соглашения, а также решений трехсторонней комиссии;

- получать на рассмотрение проекты нормативных правовых актов, других актов органов местного самоуправления в сфере труда, документы и материалы, необходимые для их обсуждения, от органов местного самоуправления, принимающих указанные акты;

- принимать решения или вырабатывать мнения сторон (заключения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей) по полученным проектам муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в сфере труда;

- вносить предложения в Администрацию муниципального округа по вопросам развития социального партнерства в сфере труда на территории муниципального округа.

**V.** **Состав и порядок формирования комиссии**

* 1. Членами трехсторонней комиссии являются представители Координационного Совета профессиональных союзов муниципального округа, объединения работодателей, находящихся на территории муниципального округа и Администрации муниципального округа (далее стороны).
  2. Представительство сторон трехсторонней комиссии определяется каждой стороной самостоятельно.
  3. Представители стороны Администрации Солецкого муниципального округа назначаются правовым актом Администрации муниципального округа из числа лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.
  4. Количественный и персональный состав представителей двух других сторон, порядок их избрания (назначения) определяется этими сторонами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством, а также уставами соответствующих объединений.
  5. Состав трехсторонней комиссии доводится до сведения каждой стороны. При изменении персонального состава членов комиссии одной из сторон в трехстороннюю комиссию представляются внесенные изменения.
  6. Деятельность каждой из сторон трехсторонней комиссии организуют координаторы, являющиеся членами трехсторонней комиссии (далее — координаторы сторон).
  7. Координатор стороны, представляющей Администрацию муниципального округа, назначается из числа лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы и является координатором трехсторонней комиссии.
  8. Координаторы двух других сторон избираются (назначаются) в соответствии с решениями сторон.
  9. Координатор стороны по поручению соответствующей стороны:

- вносит координатору трехсторонней комиссии предложения по проектам планов работы трехсторонней комиссии, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей сторон в рабочих группах;

- информирует трехстороннюю комиссию об изменениях персонального состава стороны;

- организует совещания представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, внесенным на рассмотрение трехсторонней комиссии;

- вносит предложение о проведении внеочередного заседания трехсторонней комиссии.

* 1. Координаторы сторон вправе приглашать для участия в работе трехсторонней комиссии соответственно представителей объединений профессиональных союзов, объединений работодателей и органов местного самоуправления, не входящих в состав трехсторонней комиссии, а также ученых, специалистов и представителей других организаций.
  2. Назначение или отзыв представителей Сторон в Комиссию производится в соответствии с письменными решениями этих органов.
  3. Состав Комиссии при необходимости уточняется ежегодно.
  4. Представители Сторон являются членами Комиссии. Количество членов Комиссии от каждой из Сторон должно быть не менее 3 человек.
  5. Состав трехсторонней комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

1. **Координатор комиссии**
   1. Деятельность Комиссии организует координатор. Кандидатура координатора Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.
   2. Координатор Комиссии:

- оказывает содействие в согласовании позиций сторон;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки проектов решений трехсторонней комиссии по вопросам, входящим в ее компетенцию, а также план работы трехсторонней комиссии;

- оказывает содействие объединениям профессиональных союзов и объединениям работодателей в решении вопросов, связанных с формированием трехсторонней комиссии;

- организует деятельность трехсторонней комиссии в соответствии с Положением о трехсторонней комиссии;

- проводит в период между заседаниями трехсторонней комиссии консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативного решения;

- информирует Главу Солецкого муниципального округа о деятельности трехсторонней комиссии;

- информирует трехстороннюю комиссию о мерах, принимаемых Администрацией муниципального округа по решению вопросов в сфере социально-трудовых отношений;

- по согласованию со сторонами приглашает в случае необходимости для участия в работе трехсторонней комиссии представителей иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, объединений профсоюзов и объединений

работодателей, не входящих в состав трехсторонней комиссии, ученых, экспертов и специалистов;

- осуществляет контроль за обеспечением членов трехсторонней комиссии документами и другими необходимыми для работы материалами, а также за своевременным оформлением протоколов заседаний трехсторонней комиссии и направлением сторонам копий протоколов и решений трехсторонней комиссии.

1. **Ответственный секретарь комиссии**
   1. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии распоряжением Администрации муниципального округа назначается ответственный секретарь Комиссии (далее - секретарь комиссии).
   2. Секретарь Комиссии:

- формирует проект повестки заседания Комиссии на основе плана работы Комиссии, ранее принятых ею решений, предложений сопредседателей Сторон и руководителей рабочих групп;

- организует оповещение членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;

- составляет план работы Комиссии, который утверждается на заседаниях Комиссии;

- подготавливает проекты решений Комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии, после его подписания знакомит с ним членов Комиссии;

- организует сбор и обработку информации для определения рейтинга Сторон по критериям выполнения обязательств Соглашения;

- ежеквартально готовит информацию о развитии социального партнерства на территории муниципального округа;

- готовит для размещения на официальном сайте Администрации о муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о развитии социального партнёрства на территории округа, утверждённые решения Комиссии, а также материалы по Комиссии.

**VIII. Члены комиссии**

* 1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях трехсторонней комиссии, заседаниях рабочих групп, совещаниях одной из сторон, иной деятельности трехсторонней комиссии;

- вырабатывают согласованную позицию соответствующей стороны трехсторонней комиссии;

- осуществляют иные полномочия в пределах своей компетенции.

* 1. Члены Комиссии в соответствии с поручениями Комиссии вправе обращаться в органы местного самоуправления, профсоюзные органы, объединения работодателей, организации и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов.
  2. Член Комиссии может быть выведен из её состава:

- на основании личного заявления;

- по предложению органа, направившего его.

Одновременно Сторона, представитель которой выведен из состава Комиссии, вносит предложения о вводе новой кандидатуры в её состав.

**IX. Порядок принятия решения комиссии**

* 1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы и с учетом необходимости оперативного решения возникших неотложных вопросов.
  2. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал.
  3. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее половины членов Комиссии от каждой из Сторон.
  4. Для ведения заседания трехсторонней комиссии формируется рабочий президиум, состоящий из представителей сторон. Из числа членов президиума ими назначается председательствующий на заседании.
  5. Решения по вопросам, рассматриваемым трехсторонней комиссией, считаются принятыми, если за них проголосовали три стороны большинством голосов. Члены трехсторонней комиссии, не согласные с принятым решением, вправе требовать занесения их особого мнения в протокол заседания.
  6. Решения, принятые трехсторонней комиссией, мнения сторон по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере труда подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления, принимающими вышеуказанные акты.
  7. На заседаниях трехсторонней комиссии ведется протокол, отражающий ход заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем трехсторонней комиссии. После подписания протокола председательствующим и ответственным секретарем трехсторонней комиссии копии протокола представляются каждой из сторон.
  8. По взаимному согласию сторон по предложению одной из сторон решения комиссии подлежат опубликованию в средствах массовой информации.
  9. Решения Комиссии обжалуются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**X. Обеспечение деятельности комиссии**

Организационно-методическое обеспечение Комиссии осуществляет управление делами Администрации муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 13.12.2021 № 1851

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год** |

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

Приложение

к постановлению администрации

Солецкого муниципального округа

от 13.12.2021 № 1851

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округана 2022 год |
| Правовые основания разработки программы профилактики | Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон№ 248-ФЗ);  постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;  Решение Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021№194 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в Солецком муниципальном округе» |
| Разработчик программы профилактики | Администрация Солецкого муниципального округа (далее - Администрация) |
| Цели программы профилактики | 1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. Предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере благоустройства; 3. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами; 4. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; 5. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения. |
| Задачи программы профилактики | 1. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; 2. Формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников благоустройства при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа*;* 3. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности; 4. Создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению; 5. Создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; 6. Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению; 7. Инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы; 8. Установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов; 9. Снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты. |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы профилактики | 1. Снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2. Увеличение доли законопослушных контролируемых лиц; 3. Внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и Решение Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021№194 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в Солецком муниципальном округе»; 4. Уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц; 5. Повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц; 6. Мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению |
| Сроки реализации программы профилактики | 2022 год |

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является:

- соблюдение организациями и физическими лицами обязательных требований, установленных Правилами по обеспечению чистоты и порядка благоустройства на территории Солецкого муниципального округа, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденными Решение Думы Солецкого муниципального округа от 25.11.2021№206 (далее – Правила),

- соблюдение чистоты и порядка на территории муниципального образования, соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг,

- организация благоустройства территории Солецкого муниципального округа в соответствии с Правилами;

- исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2021 года проведено проверки соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере не проводились.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Администрацией в 2021 году осуществлялись следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2021 года администрацией выдано предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований не выдавались.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | Информирование  Информирование осуществляется Администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации | постоянно | специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2 | Обобщение правоприменительной практики  Обобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.  По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики | специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 3 | Консультирование  Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 15.12.2021 № 1867

г. Сольцы

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории**

**Солецкого муниципального округа**

**на 2022 год**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год (далее – Программа профилактики).

2. Структурным подразделениям и должностным лицам Администрации Солецкого муниципального округа, уполномоченным на осуществление муниципального земельного контроля:

2.1. обеспечить в пределах своей компетенции выполнение мероприятий Программы профилактики в течение 2022 года;

2.2. обеспечить размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникацонной сети «Интернет» информации об исполнении мероприятий Программы профилактики в срок до 15 января 2023 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждена  постановлением Администрации муниципального округа  от ­­­­­ 15.12.2021 № 1867 |

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа**

**на 2022 год**

**Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления**

**муниципального земельного контроля на территории**

**Солецкого муниципального округа**

1. Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год (далее – Программа профилактики) разработана в целях реализации статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Муниципальный земельный контроль осуществляется должностными лицами Администрации Солецкого муниципального округа, в должностные обязанности которых в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю (далее - инспекторы).

3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

4. Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки или части земельных участков на территории Солецкого муниципального округа.

5. Программа профилактики представляет собой взаимосвязанный по целям, задачам, ресурсам и срокам осуществления комплекс профилактических мероприятий, обеспечивающих эффективное решение проблем, препятствующих соблюдению контролируемыми лицами обязательных требований, направленных на выявление и устранение конкретных причин и факторов несоблюдения обязательных требований, а также на создание и развитие системы профилактики.

6. В настоящее время профилактическая деятельность состоит в проведении профилактических и разъяснительных бесед с контролируемыми лицами, в целях предотвращения нарушений обязательных требований, а также направления контролируемым лицам информационно-методических материалов, преследующих своей целью повышения информированности о действующих обязательных требованиях земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.

7. На официальном сайте  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Солецкого муниципального округа (далее – официальный сайт Администрации), размещены актуальные нормативно-правовые акты или их отдельные части, содержащие обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, информация о результатах контрольно-надзорных мероприятий, перечень объектов муниципального контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска.

**Раздел II. Цели и задачи реализации Программы профилактики**

8. Основными целями Программы профилактики являются:

1) предотвращение рисков причинения вреда и снижения уровня ущерба, причиненного охраняемым законодательством Российской Федерации земли, земельные участки или части земельных участков на территории Солецкого муниципального округа.

2) предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований);

3) создание инфраструктуры профилактики рисков причинения вреда охраняемым законодательством Российской Федерации объектов земельных отношений.

9. Задачами Программы профилактики являются:

1) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

2) устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

3) оценка состояния объектов земельных отношений и особенностей контролируемых лиц, установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных контролируемых лиц, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

4) создание системы консультирования контролируемых лиц, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

5) повышение квалификации инспекторов.

10. Срок реализации Программы профилактики − 2022 год.

**Раздел III. Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

11. Реализация Программы профилактики предусматривает следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

12. План-график проведения профилактических мероприятий.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок исполнения | Способ реализации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. | информирование контролируемых лиц | инспекторы | постоянно, по мере издания новых нормативных актов, внесения изменений в действующие нормативные акты | размещение на официальном сайте Администрации перечня нормативных актов регулирующих порядок осуществления муниципального земельного контроля, их изменениях |
| ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения | размещение на официальном сайте Администрации планов проверок |
| по мере их появления, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения | размещение на официальном сайте Администрации утвержденных проверочных листов |
| 2. | консультирование и информирование контролируемых лиц по телефону по вопросам соблюдения требований земельного законодательства | инспекторы | ежедневно | в приемные дни при непосредственном обращении в орган муниципального земельного контроля по телефону |
| 3. | Профилактический визит | инспекторы | по мере необходимости | в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | **5** |
| 4. | Объявление физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований | инспекторы | не позднее 30 дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований | объявляется и направляется контролируемому лицу в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» |

**Раздел IV. Показатели результативности и эффективности**

**Программы профилактики**

13. Основными критериями оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются:

1) результативность деятельности инспекторов;

2) информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения мероприятий по контролю, правах контролируемых лиц в ходе мероприятий по контролю;

3) понятность обязательных требований контролируемым лицам;

4)  вовлечение контролируемых лиц во взаимодействие с инспекторами, в том числе в рамках проводимых профилактических мероприятий.

14. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется в ходе анализа выполнения мероприятий Программы профилактики по следующим индикативным показателям:

1) количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

2) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;

3) наличие на официальном сайте Администрации актуального перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;

4) количество консультаций, оказанных контролируемым лицам по вопросам соблюдения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах, ед.;

5) количество обобщений практики осуществления муниципального контроля, размещенных на официальном сайте Администрации, ед.

15. Оценка эффективности реализации Программы профилактики рассчитывается ежегодно (по итогам календарного года).

Ожидаемый результат Программы профилактики – снижение количества выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

16. Целевые показатели результативности Программы профилактики:

1) Количество выявленных нарушений обязательных требований земельного законодательства, ед.;

2) Количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %. Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 16.12.2021 № 1882

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Формирование современной городской среды**

**на территории города Сольцы»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьёй 179](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 11.06.2021 № 864(в редакции от 06.08.2021 №1130) (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить с раздел 6 паспорта в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | | внебюджетные | всего |
| средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 2021 | 4526,90561 | 5140,0074 | 2216,72825 | | 80 | 11963,6413 |
| 2022 | 4645,58219 | 143,67781 | 1247,30800 | |  | 6036,56800 |
| 2023 | 0 | 0 | 1287,434 | | 0 | 1287,434 |
| 2024 | 0 | 0 | 1287,434 | | 0 | 1287,434 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **всего** | 9172,48780 | 5283,68520 | 6038,90425 | | 80 | 20575,07725 |

1.2. Изложить строки 2.1 и «Итого» по программе Мероприятия муниципальной программы в редакции:

Мероприятия муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Формирование Современной городской среды на территории города Сольцы»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача 2. Улучшение комплексного благоустройства наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования города Сольцы | | | | | | | | | |
| 2.1 | Благоустройство наиболее посещаемых территорий общего пользования в соответствии с адресным перечнем территорий общего пользования:  2021 год  Территория у Дома молодёжи по адресу: г.Сольцы, ул. Комсомола  2022 год  Лестница в Победу(г. Сольцы, соединяющая ул. Горького и Василия Сухова) | комитет градостроительства и благоустройства,  МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021-2022  года | 1.[2.1.](file:///C:\Users\ПРОГРАММА%202019\server1\Маша%20приемная\Ольга\Постановления%202017%20год\Постановление%20№%202075%20(изменения%20в%20программу).docx#P80) | федеральный бюджет | 3906,10561 | 4645,58219 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 120,80739 | 143,67781 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального округа | 1006,72825 | 1197,30800 | 1287,43400 | 1287,43400 |
| ИТОГО по программе: | | | | | | **11963,64125** | **6286,57500** | **1337,43400** | **1337,43400** |

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 16.12.2021 № 1883

г. Сольцы

Об утверждении Положения о Совете по гармонизации межнациональных отношений при Главе Солецкого муниципального округа

В соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по гармонизации межнациональных отношений при Главе Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 11.11.2014 № 1962 «Об утверждении Положения о комиссии по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории Солецкого муниципального района», от 29.05.2020 № 572 «О внесении изменений в Положение о комиссии по укреплению межнационального и межконфессионального согласия на территории Солецкого муниципального района».

3. Опубликовать настоящее Положение в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 16.12.2021 № 1883

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете по гармонизации межнациональных отношений при Главе Солецкого муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Совет по гармонизации межнациональных отношений при Главе Солецкого муниципального округа (далее - Совет) создан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального, межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Новгородской области, нормативными правовыми актами Солецкого муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Совет создан на неопределенный срок.

**2. Задачи и функции Совета**

Основной задачей работы Совета является разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, гармонизацию межнациональных конфликтов поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав национальных меньшинств, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в муниципальном округе.

**3. Порядок деятельности Совета**

3.1. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, секретаря и 10 членов Совета. В состав Совета в качестве членов включаются работники Администрации муниципального округа, депутаты Думы Солецкого муниципального округа, представители муниципальных организаций и организаций, использующих труд мигрантов при осуществлении деятельности на территории муниципального округа, представители общественных, национально-культурных и религиозных организаций, представители диаспор и землячеств, проживающих на территории муниципального округа. Состав Совета утверждается постановлением Администрации муниципального округа.

3.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости;

3.3. Заседания Совета проводит председатель Совета, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя Совета;

3.4. В заседании Совета могут принимать участие руководители и иные должностные лица органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций;

3.5. Заседание Совета является правомочным, если на нем присутствует более половины состава Совета;

3.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета.

Решения, принимаемые на заседании Совета, оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Совета.

3.7. Председатель Совета:

организует работу Совета и обеспечивает контроль за исполнением его решений;

организует перспективное и текущее планирование работы Совета;

представляет Совет во взаимоотношениях с органами исполнительной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований и организациями, имеет право переписки с указанными органами и организациями;

3.8. Секретарь Совета:

извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Совета;

ведёт протокол заседания Совета;

выполняет иные организационные функции в пределах своей компетенции;

3.8. Председатель Совета, его заместитель, секретарь и члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах;

3.9. При необходимости решения Совета направляются в органы местного самоуправления муниципального округа, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

3.10. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет управление Делами Администрации муниципального округа.

**4. Компетенция Совета**

4.1. Решения Совета носят рекомендательный характер и являются основанием для разработки и утверждения правовых актов Администрации муниципального округа в сфере профилактики межнациональных (межэтнических) конфликтов и гармонизации межнациональных отношений.

4.2. Совет в пределах компетенции вправе:

получать информацию, необходимую для организации работы Совета от органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и граждан;

приглашать на заседания Совета представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и лиц для дачи объяснений по существу рассматриваемых Советом вопросов;

давать рекомендации об устранении нарушений в действиях граждан и организаций, которые влекут или могут повлечь за собой возникновение

межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории муниципального округа;

# обращаться в органы государственной власти о применении мер государственного реагирования в целях предотвращения межнациональных (межэтнических) конфликтов на территории муниципального округа.

4.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций члены Совета могут участвовать в рабочей группе (комиссии) по предупреждению и локализации межнациональных конфликтов на основании распоряжения Главы муниципального округа.

# 4.4. Совет вправе предпринимать иные действия в соответствии с действующим законодательством в целях достижения целей его создания.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.12.2021 № 1884

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Развитие культуры Солецкого**

**муниципального округа»**

В соответствии с пунктом 4.3 Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие культуры Солецкого муниципального округа» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 25.03.2021 № 424 (в редакции постановлений от 19.08.2021 № 1198, от 04.10.2021 № 1437, от 19.11.2021 № 1710):

1.1. Дополнить раздел 4 паспорта строкой 3.5.2 следующего содержания: «

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.5.2. | Показатель 2  Доля выполненных мероприятий, запланированных в рамках реализации муниципального проекта «Путешествие со вкусом», % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

»;

1.2. Заменить в разделе 6 паспорта муниципальной программы:

1.2.1. В строке «2021»:

- в графе 2 цифру «100,00000» на «155,90000»;

- в графе 3 цифру «3655,09278» на «4279,69078»;

- в графе 6 цифру «38092,13378» на «38772,63178»;

1.2.2. В строке «ВСЕГО»:

- в графе 2 цифру «300,00000» на «355,90000»;

- в графе 3 цифру «3661,27834» на «4285,87634»;

- в графе 6 цифру «202261,37234» на «202941,87034»;

1.3. Внести изменения в мероприятия муниципальной программы:

1.3.1. Дополнить строку 3 в графе 5 цифрой «3.5.2.»;

1.3.2. Заменить в графе 7 мероприятий муниципальной программы:

- в части областного бюджета строки 1 цифру «2518,89278» на «3056,79278»;

- в части областного бюджета строки 3 цифру «704,80000» на «791,49800»;

- в части федерального бюджета строки 3 символ «-» на цифру «55,90000»;

- в строке «Итого по программе» цифру «38092,13378» на «38772,63178 ».

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:

2.1.1. В строке «2021»:

- в графе 3 цифру «2518,89278 » на «3056,79278»;

- в графе 6 цифру «21198,62078» на «21736,52078»;

2.1.2. В строке «ВСЕГО»:

- в графе 3 цифру «2525,07834» на «3062,97834»;

- в графе 6 цифру «110215,15634» на «110753,05634»;

2.2. Заменить в графе 7 мероприятий подпрограммы 1:

2.2.1. В части областного бюджета строки 1.1 цифру «2515,80000» на «3053,70000»;

2.2.2. В строке «Итого по подпрограмме» цифру «21198,62078» на «21736,52078».

3. Внести изменения в подпрограмму 3 «Развитие библиотечного обслуживания населения» (далее – подпрограмма 3):

3.1. Дополнить раздел 2 паспорта строкой 5.2 следующего содержания: «

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы,  наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025  год | 2026  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5.2. | Показатель 2  Доля выполненных мероприятий, запланированных в рамках реализации муниципального проекта «Путешествие со вкусом», % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

»;

3.2. Заменить в разделе 4 паспорта подпрограммы 3:

3.2.1. В строке «2021»:

- в графе 2 символ «-» на цифру «55,90000»;

- в графе 3 цифру «704,80000» на «791,49800»;

- в графе 6 цифру «10153,44900» на «10296,04700 »;

3.2.2. В строке «ВСЕГО»:

- в графе 2 символ «-» на цифру «55,90000»;

- в графе 3 цифру «704,80000» на «791,49800»;

- в графе 6 цифру «56030,52800» на «56173,12600»;

3.3. Внести изменения в мероприятия подпрограммы 3:

3.3.1. Заменить в графе 7:

- в части бюджета муниципального округа строки 1.1 цифру «9448,64900» на «9447,92300»;

- в части бюджета муниципального округа строки 3.4 символ «-» на цифру «0,72600»;

- в части областного бюджета строки 3.4 символ «-» на цифру «16,69800»;

- в части федерального бюджета строки 3.4 символ «-» на цифру «55,9000»;

- в строке «Итого по подпрограмме» цифру «10153,44900» на «10296,04700»;

3.3.2. Дополнить строкой 5.2 следующего содержания: «

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 5.2. | Реализация муниципального проекта «Путешествие со вкусом» | Комитет,  МБУК  «ЦБС» | 2021  год | 5.2. | бюджет муниципального округа | 70,00000 | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |

».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.12.2021 № 1896

г. Сольцы

О проведении мониторинга коррупционных рисков в Администрации Солецкого муниципального округа и муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года [№131](consultantplus://offline/ref=DAB8961B02F7149BE01B621DFF50E2A5817D792DF4D4597F094C05EDD1EFE55531FDF9037FC2C4F7C8A821336Al2x7N)-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DAB8961B02F7149BE01B621DFF50E2A5817D7B2DF5D3597F094C05EDD1EFE55531FDF9037FC2C4F7C8A821336Al2x7N) "О противодействии коррупции", от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DAB8961B02F7149BE01B621DFF50E2A5817D7E2AF3D1597F094C05EDD1EFE55531FDF9037FC2C4F7C8A821336Al2x7N)"О муниципальной службе в Российской Федерации", решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P36) проведения мониторинга коррупционных рисков в Администрации муниципального округа и муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемую [Методику](#P71) оценки выявления и профилактики коррупционных рисков в Администрации Солецкого муниципального округа.

3. Утвердить прилагаемый [Перечень](#P137) коррупционно-опасных функций Администрации Солецкого муниципального округа.

4. Определить уполномоченным органом за проведение мониторинга коррупционных рисков в Администрации муниципального округа управление делами Администрации муниципального округа.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа, разработать и утвердить:

5.1. [Методику](#P71) оценки выявления и профилактики коррупционных рисков в учреждении, предприятии;

5.2. [Перечень](#P137) коррупционно-опасных функций в учреждении, предприятии;

5.3. Определить ответственного за проведение мониторинга коррупционных рисков в учреждении, предприятии.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 31.07.2020 № 862 «О проведении мониторинга коррупционных рисков в Администрации Солецкого муниципального района и муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Солецкого муниципального района».

7. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.12.2021 № 1896

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ МОНИТОРИНГА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРЕДПРИЯТИЯХ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Мониторинг коррупционных рисков проводится в целях определения сфер муниципального управления, наиболее подверженных риску коррупции в Администрации муниципального округа (далее - Администрация округа) и в муниципальных учреждениях, предприятиях подведомственных Администрации муниципального округа (далее - муниципальные учреждения, предприятия), замещение которых связано с коррупционными рисками.

2. Мониторинг коррупционных рисков проводится ежегодно на основании:

1) экспертизы жалоб и обращений граждан на наличие сведений о фактах коррупции в Администрации округа и муниципальных учреждениях, предприятиях.

Информацию предоставляют:

лицо, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации округа;

лицо, ответственное за организацию работы по рассмотрению обращений граждан в муниципальных учреждениях, предприятиях;

2) результатов проведенной работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации округа и должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий и принятых мерах по их предотвращению.

Информацию предоставляют:

лицо, ответственное за обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации округа и урегулированию конфликта интересов;

руководители муниципальных учреждений, предприятий;

3) итогов рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации округа, муниципальных учреждений, предприятий и их должностных лиц, и принятых мер.

Информацию предоставляют:

юридический отдел Администрации округа;

руководители муниципальных учреждений, предприятий.

3. Лица, ответственные за предоставление вышеуказанной информации, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным, представляют в управление делами Администрации муниципальногоокруга отчеты о мониторинге коррупционных рисков в разрезе данных, предусмотренных [пунктом 2](#P44) Порядка.

4. Управление делами Администрации муниципального округа ежегодно, не позднее 10 апреля года, следующего за отчетным, обеспечивает подготовку сводного отчета о проведении мониторинга коррупционных рисков в Администрации округа, муниципальных учреждениях, предприятиях и их должностных лиц (далее - Отчет) и размещение его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа.

Утверждена

Постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.12.2021 № 1896

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ВЫЯВЛЕНИЯ И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВВ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Методика оценки выявления и профилактики коррупционных рисков (далее - Методика) в Администрации Солецкого муниципального округа (далее - Администрация округа) разработана на основании федеральных законов от 06 октября 2003 года № [131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DAB8961B02F7149BE01B621DFF50E2A5817D792DF4D4597F094C05EDD1EFE55531FDF9037FC2C4F7C8A821336Al2x7N) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DAB8961B02F7149BE01B621DFF50E2A5817D7B2DF5D3597F094C05EDD1EFE55531FDF9037FC2C4F7C8A821336Al2x7N) "О противодействии коррупции", от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=DAB8961B02F7149BE01B621DFF50E2A5817D7E2AF3D1597F094C05EDD1EFE55531FDF9037FC2C4F7C8A821336Al2x7N) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Основной задачей применения Методики является оценка эффективности выявления и профилактики коррупционных рисков в Администрации округа.

2. Основные понятия, используемые в Методике

2.1. Антикоррупционный стандарт - система единых для определенной сферы правового регулирования правил поведения муниципального служащего, осуществления служебных операций, ограничений, запретов и т.п. процедур, которая делала бы невозможным или уменьшала вероятность совершения коррупционных правонарушений.

2.2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов (экспертиза на коррупциогенность) - деятельность органов местного самоуправления в целях выявления, описания коррупциогенных факторов и разработки рекомендаций по их устранению.

2.3. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

2.4. Коррупционные риски (коррупционные факторы) - обстоятельства (явления, процессы) в системе органов исполнительной власти и муниципальных образованиях, их функционировании, действиях (бездействии) муниципальных служащих, которые создают ситуацию возможного совершения коррупционного правонарушения.

2.5. Коррупциогенные нормы - положения проектов документов, содержащие коррупционные факторы.

2.6. Коррупциогенные факторы - положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

2.7. План (программа) противодействия коррупции - комплекс взаимосвязанных по времени, ресурсам и исполнителям целевых мероприятий правового, экономического, организационного и иного характера, направленных на противодействие коррупции.

2.8. Противодействие коррупции - деятельность органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьбе с коррупцией), а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.9. Профилактика коррупции - система правовых, организационных, контрольных и иных мер, направленных на предупреждение коррупции в Администрации округа по выявлению, изучению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

2.10. Субъект коррупционных правонарушений - юридическое или физическое лицо, использующее свое должностное положение в личных или корпоративных интересах вопреки законным интересам общества и государства в целях получения имущественной выгоды.

3. Факторы, требующие оценки

3.1. К системе выявления и профилактики коррупционных рисков в Администрации округа относятся:

- разработка и принятие нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции в органе местного самоуправления;

- разработка и принятие Плана противодействия коррупции;

- работа комиссии по противодействию коррупции;

- работа комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- организация проверки достоверности и полноты предоставляемых муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ограничений для муниципальных служащих;

- разработка должностных инструкций, правил поведения муниципальных служащих при выполнении ими своих служебных обязанностей;

- разработка перечня коррупционно-опасных функций Администрации округа;

- организация учебы и правовое антикоррупционное просвещение для лиц, замещающих должности муниципальной службы;

- организация антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для коррупции;

- привлечение органом местного самоуправления представителей общественности к разработке проектов нормативных правовых актов, общественное обсуждение проектов социально значимых нормативных правовых актов через их обнародование;

- применение методики оценки эффективности внутренних систем выявления и профилактики коррупционных рисков;

- создание условий для граждан и/или юридических лиц возможности информирования Администрации округа о коррупционных проявлениях со стороны муниципальных служащих посредством: личного приема руководителем, использования "Интернет-технологий", устных и письменных обращений (заявлений, жалоб);

- разработка и внедрение в работу регламентов, антикоррупционных стандартов оказания муниципальных услуг, инновационных технологий муниципального управления и администрирования, повышающие прозрачность и объективность управленческих процессов;

- участие в работе комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов представителей общественности, средств массовой информации;

- количество обращений, поступивших в Администрацию округа, результатов их рассмотрения, мер, принятых по результатам обращений.

4. Внутренние системы выявления и профилактики

коррупционных рисков

4.1. Система выявления и профилактики коррупционных рисков включает в себя следующие внутренние системы:

1. Кадровая работа;

2. Совершенствование муниципальной нормативной правовой базы;

3. Взаимодействие с общественностью;

4. Совершенствование форм и методов оказания муниципальных услуг.

5. Результаты оценки

5.1. Эффективность применения Методики определяется ее полнотой, системностью, достоверностью сообщаемых результатов и возможностью проверки и сравнительного анализа.

5.2. Эффективность применения достигается также регулярностью применения Методики и возможностью расширения за счет включения в методику дополнительных факторов оценки.

5.3. По результатам применения Методики составляется заключение, в котором отражаются все факторы применения методики с указанием выявленных положительных/отрицательных положений. Оценка осуществляется путем ответа "ДА" - "НЕТ" на факторы, перечисленные в [разделе 3](#P93) Методики, с указанием реквизитов принятых нормативных правовых актов, описания мероприятия соответствующего оцениваемому фактору.

5.4. Меры, принимаемые по выявлению и профилактике коррупционных рисков можно оценить как эффективные, в том числе по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, если получены 80 % ответов "ДА" на факторы раздела 3 Методики и отсутствуют муниципальные служащие, привлеченные к ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.12.2021 № 1896

ПЕРЕЧЕНЬ

КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

АДМИНИСТРАЦИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Предоставление государственных и муниципальных услуг.

2. Осуществление контрольных функций.

3. Планирование и использование бюджетных средств.

4. Подготовка и принятие решений по установлению цен (тарифов) на услуги муниципальных учреждений, предприятий.

5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

6. Разработка и принятие муниципальных нормативных правовых актов.

7. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.12.2021 № 1897

г. Сольцы

О создании комиссии 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 округа

В соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"](http://docs.cntd.ru/document/9043973), на основании областного закона от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки», постановления Администрации Новгородской области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», решения Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» в целях осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального района, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию 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 округа и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии 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 округа.

3. Утвердить прилагаемый Порядок проверки условий жизни нанимателей жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального округа.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 05.03.2018 № 567 «О создании комиссии 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».

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

Утверждено  
постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.12.2021 № 1897

Состав комиссии

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 округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |
| Тимофеев М.В. | - | заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии |
|  | | |
| Михайлова Н.Ю. | - | начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
|  | | |
| Алексеева Л.В.. | - | ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
|  |  |  |
| Гелеван Т.Е. | - | председатель комитета образования и спорта Администрации муниципального округа |
| Кручинина Д.А.  Михайлова О.А. | - | ведущий специалист комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа  главный специалист комитета образования и спорта Администрации муниципального округа |
| Устинская В.О. | - | служащий 1 категории комитета образования и спорта Администрации муниципального округа |

Утверждено  
 постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.12.2021 № 1897

Положение о комиссии

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 округа

1. Комиссия по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа,(далее – специализированный жилой фонд) на территории муниципального округа (далее - Комиссия), создана с целью:

- осуществления контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа;

- выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации у лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлены жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, областными законами Новгородской области, муниципальными нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, а также настоящим Положением.

4. Комиссия выполняет следующие функции:

4.1 осуществляет обследование жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

4.2 выявляет и предупреждает нарушение норм действующего жилищного законодательства, договоров найма специализированного жилого помещения, выявляет обстоятельства, свидетельствующие о наличии трудной жизненной ситуации у лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлены жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

5. Свою деятельность Комиссия осуществляет посредством проведения проверок (с выездом на место), составления акта обследования по результатам проверки.

6. Комиссия состоит из семи человек. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. В комиссию входят представители отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа, комитета образования и спорта Администрации муниципального округа, комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа. Руководит работой комиссии председатель комиссии. В период временного отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя. В период временного отсутствия секретаря комиссии его функции исполняет любой из членов комиссии, по поручению председателя или его заместителя.

7. Комиссия проводит обследование жилых помещений в соответствии с плановыми и внеплановыми проверками. Комиссия вправе проводить обследования при присутствии не менее половины от общего количества членов комиссии.

8. Плановые проверки проводятся за 3 месяца до окончания срока договора найма специализированного жилого помещения. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с поступающими сообщениями о ненадлежащем использовании жилых помещений заинтересованными лицами.

Приложение №1  
к Порядку проверки

условий жизни нанимателей

жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального округа

                                         АКТ  
            обследования жилищных условий детей-сирот, детей, оставшихся  
               без попечения родителей, и лиц из их числа, проживающих  
                в жилых помещениях муниципального специализированного  
                      жилищного фонда муниципального округа

   г. Сольцы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
     

 Комиссия в составе:  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  

**Предмет проверки:**     жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
     улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_.

**Цель проверки:**     Выявление обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 (фамилия, имя, отчество)

**Описание жилого помещения** (нужное подчеркнуть):

 Дом: кирпичный/блочный, количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_  
 Квартира: подъезд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м; общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м  
 Наличие балкона, лоджии: да/нет  
 Исправность сантехнического и оборудования:  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

**Санитарное состояние жилого помещения:**

 удовлетворительное/неудовлетворительное;  
 требует косметического ремонта/требует капитального ремонта.

**Сведения о наличии долга по оплате жилья и коммунальных услуг**   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сдается (не сдается) в поднаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
В данный момент в жилом помещении проживают:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительная информация:**

состав семьи нанимателя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

состояние здоровья нанимателя (длительная болезнь нанимателя, инвалидность, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении, неспособность к самообслуживанию после болезни, потребность в  
 лекарственном обеспечении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 социальная адаптация (трудоустройство, занятость, нуждаемость в социальных  услугах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 структура доходов семьи (одиноко проживающего нанимателя):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
       
**Заключение:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       
 **Обследование проведено:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (должность) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (должность) (Ф.И.О.)

Утвержден   
 постановлением Администрации

муниципального округа

от 17.12.202 № 1897

Порядок

проверки условий жизни нанимателей жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального округа

1. Настоящий Порядок разработан с целью проверки условий жизни нанимателей жилых помещений, предоставленных по договорам специализированного найма детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального округа.

2. Обследования проводятся комиссией по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее - Комиссия) в следующих формах:

2.1 плановая выездная проверка жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда за 3 месяца до окончания срока договора специализированного найма;

2.2 внеплановая проверка, в случае поступления в Администрацию муниципального округа сообщения от заинтересованных лиц (родственников, соседей нанимателей жилых помещений, иных лиц) о ненадлежащем использовании жилых помещений и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений. Внеплановая проверка проводится в течение 5 рабочих со дня поступления указанного сообщения. По окончании внеплановой проверки составляется акт обследования в произвольной форме.

3. Комиссия при обследовании жилых помещений выполняет следующие задачи:

3.1 проведение работы по разъяснению условий и порядка использования жилых помещений;

3.2 выявление случаев использования жилых помещений не в соответствии с их целевым назначением;

3.3 выявление случаев проживания в жилом помещении лиц, не имеющих законных оснований;

3.4 осуществление контроля за обеспечением сохранности санитарного, технического и иного оборудования;

3.5 выявление и предупреждение нарушений норм действующего жилищного законодательства, договоров найма специализированного жилого помещения, выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации у лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лицам из их числа, которым предоставлены жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

4. При обследовании жилых помещений с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации, члены Комиссии выявляют следующие обстоятельства:

- жилищно-бытовые условия нанимателя;

- исполнение им своих обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения, в том числе по своевременному внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- состав семьи;

- состояние здоровья: длительная болезнь нанимателя, инвалидность, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении, неспособность к самообслуживанию после болезни, потребность в лекарственном обеспечении;  
 - социальную адаптацию: трудоустройство, занятость, нуждаемость в социальных услугах;

- структуру доходов семьи (одиноко проживающего нанимателя): основные источники дохода (заработная плата по месту работы, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход; сведения об имуществе и имущественных правах; достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей (продукты питания, одежда, обувь, медицинское обслуживание).

5. Организация работы комиссии:

5.1 В ходе проверки Комиссия выезжает к месту нахождения жилого помещения, осуществляет осмотр жилого помещения, проверяет его санитарное и техническое состояние, проверяет исправность работы коммунальных систем, полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, устанавливает факт проживания (не проживания) в жилом помещении нанимателя;

5.2 В ходе проверки Комиссия вправе истребовать от нанимателя жилого помещения договор найма специализированного жилого помещения, документы, подтверждающие законность проживания в жилом помещении посторонних лиц, документы, подтверждающие полноту и своевременность внесения платежей за жилое помещение, и коммунальные услуги, документы, подтверждающие правомерность переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5.3 Комиссия вправе запрашивать в органах и учреждениях следующие документы:  
выписку из домовой книги или копию финансового - лицевого счета, содержащего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении;  
документ, подтверждающий отсутствие (наличие) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5.4 Общий срок осуществления контроля в форме проверки с момента выезда Комиссии к месту нахождения жилого помещения до момента ее завершения не должен превышать 1 рабочего дня.

5.5. Секретарь Комиссии уведомляет нанимателей жилых помещений о проведении проверки любым доступным способом не менее чем за 7 дней до проведения проверки, членов Комиссии о месте, дате и времени проведения обследования.

5.6. Специалисты по опеке и попечительству комитета образования и спорта Администрации муниципального округа в течении 2 рабочих дней со дня проведения проверки готовят информацию для оформления акта обследования в части их касающейся, а именно:

по составу семьи;

состоянию здоровья: длительная болезнь нанимателя, инвалидность, нахождение в лечебном или реабилитационном учреждении, неспособность к самообслуживанию после болезни, потребность в лекарственном обеспечении;

социальной адаптации: трудоустройству, занятости, нуждаемости в социальных услугах, структуре доходов семьи (одиноко проживающего нанимателя);

об основных источниках дохода (заработная плата по месту работы, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячному и среднедушевому доходу;

сведения о достаточности доходов семьи для обеспечения основных потребностей (продукты питания, одежда, обувь, медицинское обслуживание) и представляют секретарю комиссии в письменном виде.

5.7. По результатам обследования в течение 5 рабочих дней со дня его завершения, секретарем комиссии составляется Акт обследования по результатам проверки с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации, по форме согласно приложению к настоящему Положению, и в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется в комитет образования и спорта Администрации муниципального округа.

5.8. Комитет образования и спорта Администрации муниципального округа (орган опеки и попечительства) в течение 5 рабочих дней готовит заключение о наличии (либо отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о наличии трудной жизненной ситуации и представляет в отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.12.2021 № 1898

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьёй 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21сентября 2020года № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», постановлением Администрации муниципального округа от 25января2021года № ­93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 22.07.2020 № 817 «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 17.12.2021 № 1898 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА**»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального округа по приему и рассмотрению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) и её должностных лиц с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента  
не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с положениями части 8 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с положениями статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также технические заказчики.

1.2.2. С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. Документы, подтверждающие такие полномочия предоставляются при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом   
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом градостроительства и благоустройства Уполномоченного органа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют председатель комитета и ведущий специалист комитета.

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Инспекцией государственного строительного надзора Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Новгородской области;

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Новгородской области;

уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - уведомление о размещении);

уведомление заявителя о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление о невозможности размещения).

2.3.2. Уведомление о размещении и о невозможности размещения могут быть предоставлены в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**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. В целях сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет (представляет):

1) уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр).

Уведомление о планируемом сносе должно содержать сведения, предусмотренные [частью 9 статьи 55.31](consultantplus://offline/ref=454FDF94982B332E8FF95808D6D6205B99A1D026ADC6520D15C350693A294095E424D6797EBB4B44B014BA33F75D70AE2F456AE6541DV8w5M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=A198165C111126E148560AC45AC0ECC4F867635415DF30060A89AF139A8D6B19AD7C5E9DA0BC5511512AE86BD4F1B5C9F56490E7A216T6y9M) - [3 части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A198165C111126E148560AC45AC0ECC4F867635415DF30060A89AF139A8D6B19AD7C5E9EA9BD5A190C70F86F9DA4BFD7F37B8FE4BC1560B2TFy1M) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=A198165C111126E148560AC45AC0ECC4F867635415DF30060A89AF139A8D6B19AD7C5E9DA0BC5511512AE86BD4F1B5C9F56490E7A216T6y9M) - [3 части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=A198165C111126E148560AC45AC0ECC4F867635415DF30060A89AF139A8D6B19AD7C5E9EA9BD5A190C70F86F9DA4BFD7F37B8FE4BC1560B2TFy1M) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.6.2. При завершении сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее 7 рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства направляет (представляет):

1) уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

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

2.6.4. 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 № 1 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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. Основания для 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и 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**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**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**

Время ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Уведомления о планируемом сносе и о завершении сноса, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**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**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**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 государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий**

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать  
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 осуществляется в МФЦ на основании заключенного Соглашения  о взаимодействии между Уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, выполняются 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 Уполномоченный орган.

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 комитетом 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».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости)

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**3.2. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача уведомления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса и иные документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного  
лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы уведомления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в электронной форме обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления уведомления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи уведомления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов  
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления уведомления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и иных документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

3.4.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку на предмет наличия документов, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае отсутствия документов, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса запрашивает у заявителя указанные документы с установлением срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы.

3.4.4. В случае если:

по результатам запроса, указанного в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента, заявителем не представлены запрашиваемые документы;

уведомление о планируемом сносе не содержит сведений, указанных в части 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

уведомление о планируемом сносе подано ненадлежащим лицом

ответственное должностное лицо Уполномоченного органа письменной форме направляет заявителю извещение о невозможности размещения соответствующего уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия вышеуказанного в настоящем пункте решения в отношении уведомления о планируемом сносе, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса уведомления о планируемом сносе, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для принятия решения, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с заполнением необходимой информации в электронном виде.

3.4.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса, ответственное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление уведомления о таком размещении в инспекцию государственного строительного надзора Новгородской области и заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результат административной процедуры – размещение уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Новгородской области или уведомление заявителя о невозможности размещения соответствующего уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Направление уведомления о размещении соответствующего уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления заявителем в результатах предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению указывается допущенная опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа 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 настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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 настоящего 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 заместителя Главы или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

4.4. 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 имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

4.5.2. 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](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6C8D7A1F8929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации и [Кодексом](consultantplus://offline/ref=BAB80BB853E5A8A463FE1093EA2A44AB2E5B6E8B76138929DF4739B35BB2B5E3135967B1BC1D3C711576A2FF93lEO9O) Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета 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, комплексного запроса;

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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7, 210 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16, 210 Федерального закона.

**5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заместителю Главы 5.3.2. Жалобы на решения, принятые  заместителем Главы при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального округа.

5.3.3. 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.

5.3.4. 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 комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, заместителя Главы, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, 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](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 Уполномоченный орган, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, 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 комитета 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) комитета – Главе муниципального округа.

**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) комитета, 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, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.12.2021 № 1899

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»**

В соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № ­93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.06.2020 № 677 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 17.12.2021 № 1899 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории, являются физические и юридические лица предусмотренные статьёй 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации и заинтересованные в утверждении документации по планировке территории, обратившиеся в Администрацию муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – комитет), адресе официального сайта Администрации муниципального округа, 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 округа 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 муниципальными служащими комитета, специалистами 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](http://www.gosuslugi.ru/);

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» [http://uslugi.novreg.ru](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 здании Администрации муниципального округа, официальном сайте Администрации муниципального округа 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 округа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

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

информация о графике работы и размещении должностных лиц комитета Администрации муниципального округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

графики приема заявителей муниципальными служащими комитета, 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 муниципальными служащими комитета, специалистами МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Муниципальные служащие комитета, специалисты МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании комитета Администрации муниципального округа, 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 муниципального служащего комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или 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 округа, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц или специалистов, 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.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Утверждение документации по планировке территории.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют ведущий специалисткомитета.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации муниципального округа об утверждении документации по планировке территории;

2) уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комитет предоставляет муниципальную услугу в течение 72 (семидесяти двух) рабочих дней со дня подачи заявления об утверждении документации по планировке территории. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории в Администрации муниципального округа.

**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 округа 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**

* + 1. Для утверждения документации по планировке территории заявитель подает заявление об утверждении документации по планировке территории по форме, в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

В графе заявления, содержащей информацию о заявителе, указывается фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) - юридического лица; телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление.

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

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

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального округа, 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».

3) Представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, или комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отправление документации по планировке территории на доработку, в случае если такая доработка отражена в заключении о результатах публичных слушаний.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги -несоответствие документации по планировке требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса РФ.

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2**.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

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

2.15.1. 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 округа.

2.15.3. Регистрация заявления 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» (при наличии технической возможности) осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени комитета. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**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. Рабочий кабинет ведущего специалиста комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место ведущего специалиста комитета 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 округа;

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 должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место заведующего комитета или ведущего специалиста комитета должно обеспечивать им 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 должностным лицом 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 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 округа;

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 округа 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 округа.

**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 округа 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 комитета МФЦ Солецкого округа, 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 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

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 комитетом 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. Организация предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального округа включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления об утверждении документации по планировке территории;

2) рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории с прилагаемым пакетом документов;

3) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту документации по планировки территории;

4) подготовка постановления Администрации муниципального округа об утверждении документации по планировке территории и направление его заявителю или уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории;

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 муниципальной услуги;

2) прием от заявителя заявления об утверждении документации по планировке территории и иных документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального округа**

**3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления об утверждении документации по планировке территории**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением об утверждении документации по планировке территории с прилагаемым пакетом документов.

3.2.2. Заявление об утверждении документации по планировке территории в случае предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Администрации муниципального округа, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в комитете.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги на бумажном носителе заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета, или лицо его замещающее, в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявление об утверждении документации по планировке территории рассматривает данное заявление и направляет его с прилагаемым пакетом документов вкомитет.

Председателькомитета рассматривает поступившие на бумажном носителе или в электронной форме заявление об утверждении документации по планировке территории направляет данное заявление ведущему специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления об утверждении документации по планировке территории в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления об утверждении документации по планировке территории.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории с прилагаемым пакетом документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления об утверждении документации по планировке территории является поступившее в комитет заявление с резолюцией заместителя Главы администрации муниципального округа, координирующего деятельность комитета, или лица его замещающего, с прилагаемым пакетом документов об утверждении документации по планировке территории.

3.3.2. Ведущий специалист комитета, 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 Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления об утверждении документации по планировке территории;

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 об утверждении документации по планировке территории и документации , предусмотренной подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального округа извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявления с прилагаемым пакетом документов возвращаются заявителю без рассмотрения.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

**3.4. Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту документации по планировке территории.**

3.4.1. Основанием организации и проведение публичных слушаний по проекту документации по планировки территории служит отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту документации по планировке территории проводятся в порядке, установленном [статьей 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342030/fc77c7117187684ab0cb02c7ee53952df0de55be/#dst2104). Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 90 (девяносто) календарных дней с момента регистрации  заявления об утверждении документации по планировке территории.

**3.5. Подготовка постановления Администрации муниципального округа об утверждении документации по планировке территории и направление его заявителю или уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории.**

3.5.1. Основанием для начала подготовки проекта постановления Администрации муниципального округа по утверждению документации по планировке территории **или уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории** служит протокол общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.2. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний ведущий специалист готовит проект постановления Администрации муниципального округа об утверждении документации по планировке территории (или проект уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории) и направляет данный проект на согласование и подписание заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета, или лицу его замещающему. В случае необходимости доработки проекта документации по планировке территории, такой проект отправляется на доработку.

3.5.3. Заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета, или лицо его замещающее, подписывает проект постановления Администрации муниципального округа об утверждении документации по планировке территории (или проект уведомления об отказе в утверждении документации по планировке территории) в порядке делопроизводства.

3.5.4. Результат административной процедуры - подписанное заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета, или лицом его замещающим, постановление об утверждении документации по планировке территории (или уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории).

Постановление об утверждении документации по планировке территории (или уведомление об отказе в утверждении документации по планировке территории)направляется заявителю лично или почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, или направляется в МФЦ. Ведущий специалист комитета информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, в случае если заявителем в заявлении указано предоставление муниципальной услуги в Администрации муниципального округа.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десять) рабочих дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.9. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса 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 муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также проводит консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ведущим специалистом комитета 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 ведущим специалистом комитета по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета, или лицом его замещающим, проверок исполнения комитетом положений Административного регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заместителя Главы администрации муниципального округа, координирующего деятельность комитета, или лицо его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами 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 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 комитетом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального округа. 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 комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности ведущего специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ведущий специалист комитета 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. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Администрации муниципального округа, заявления об утверждении документации по планировке территории и его соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу Администрации муниципального округа, заявления об утверждении документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией муниципального округа;

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

Специалисты 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 округа.

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

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

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета 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, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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, специалиста 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 ведущего специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателюкомитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателемкомитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета, или лицу его замещающему.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые  заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета, или лицом его замещающим, подаются Главе муниципального округа.

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) специалиста 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 комитет.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, заведующего комитетом, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, 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](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) специалиста 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, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации муниципального округа, должностного лица или специалиста Администрации муниципального округа, МФЦ, специалиста 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 округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста 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 комитета 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 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 заведующей комитетом или ведущего специалиста комитета – Главе муниципального округа.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) заведующей комитетом или ведущего специалиста комитета, 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. Комитет, Администрация муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

информирование  заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального округа, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации муниципального округа, МФЦ, должностных лиц или специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, 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) Администрации муниципального округа, должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации муниципального округа, МФЦ, должностных лиц и специалистов 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 по предоставлению муниципальной по утверждению документации по планировке территории |

Форма заявления

**по утверждению документации по планировке территории**

В Администрацию Солецкого муниципального округа

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**Заявление**

**по утверждению документации по планировке территории**

Прошу утвердить документации о планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документации по планировке территории)

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

в границах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования на котором планируется размещение объекта)

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

При этом прилагаю:

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

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

(должность заявителя, при наличии) дата) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                       МП

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 17.12.2021 № 1900

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на другой вид такого использования»**

В соответствии со статьёй 37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25января 2021года № ­93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на другой вид такого использования», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 09.06.2021 № 843 (далее – административный регламент), изложив:

Приложение № 1 к административному регламенту в редакции:

«Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

В Администрацию Солецкого муниципального округа

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

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

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на «изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства на другой вид такого использования»

Прошу (сим) изменить один вид разрешённого использования земельного(ых) участка и объектов капитального строительства на другой вид разрешённого использования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование запрашиваемого объекта и кадастровые номера

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

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

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

Настоящим заявлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению приложены копии:  
1.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
5.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

2. Исключить Приложение №2 к административному регламенту.  
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 20.12.2021 № 1902

г. Сольцы

**О создании комиссии по оценке и определению объема финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации)**

В соответствии со статьей 78 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714433), статьями 30,31  [Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)"](https://docs.cntd.ru/document/901831019#7D20K3), [Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](https://docs.cntd.ru/document/901834086), статьей 16 [Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Создать комиссию по оценке и определению объема финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации).

2. Утвердить Положение о комиссии по оценке и определению объема финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации).  
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального округа

от 20.12.2021 № 1902

СОСТАВ

комиссии по оценке и определению объема финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тимофеев М.В. | - | заместитель Главы администрации, председатель комиссии; |
| Качанович Е.Н. | - | председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта, заместитель председателя комиссии; |
| Петрова Т.Ю. | - | председатель комитета финансов, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |  |
| Емельянова Ю.С. | - | начальник юридического отдела; |
| Иванова М.Е. | - | председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству; |
| Титор А.В. | - | председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа (по согласованию); |
| Шветова В.В. | - | начальник отдела бухгалтерского учета. |

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
муниципального округа

от 20.12.2021 № 1902

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке и определению объема финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации)

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельности комиссии по оценке и определению объема финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации), (далее -Комиссия).  
1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами и иными нормативными актами, настоящим Положением.

1.3. Задачей Комиссии является рассмотрение заявления и документов, представленных муниципальным унитарным предприятием, с целью получения финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности (санации) (далее – финансовая помощь), и принятие решения о предоставлении финансовой помощи или об отказе в ее предоставлении.

1.4. Комиссия осуществляет следующие функции:  
1) рассматривает заявление муниципального унитарного предприятия (далее - Предприятие) и приложенные к ним документы;  
2) принимает решение о предоставлении финансовой помощи Предприятию либо об отказе в предоставлении финансовой помощи;

3) определяет условия заключения соглашения о предоставлении финансовой помощи;

4) определяет требования к отчетности;

5) определяет порядок возврата финансовой помощи в бюджет муниципального округа в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;  
6) осуществляет контроль за выполнением условий, целей предоставления финансовой помощи их получателем.

Раздел II. Порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия состоит из семи человек.  
В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

2.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.  
2.3. Председатель Комиссии:

1) организует работу Комиссии;

2) определяет время, место проведения и повестку заседаний Комиссии с учетом поступивших заявлений;

3) определяет порядок рассмотрения документов.  
2.4. Секретарь Комиссии:

1) организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и обеспечивает ознакомление членов Комиссии с ними;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;

3) ведет протоколы заседания Комиссии;

4) готовит проект соглашения о предоставлении финансовой помощи;

5) информирует Предприятие о результатах рассмотрения заявления в письменной форме.

2.5. Члены Комиссии:

1) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии, выступают и вносят предложения по рассматриваемым вопросам;  
2) участвуют в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам.

2.6. Лица, участвующие в работе Комиссии, не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.  
2.7. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.  
Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Комиссия вправе при необходимости приглашать представителей Предприятия на заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц.  
2.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой помощи в протоколе отражается основание отказа.  
2.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя Комиссии считается решающим.  
Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью председателя, его заместителя, секретаря и всех присутствующих на заседании членов Комиссии.

Раздел III. Порядок представления и рассмотрения заявления и документов

3.1. Для рассмотрения заявления и документов на предоставление финансовой помощи Предприятие представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении финансовой помощи, подписанное руководителем муниципального унитарного предприятия и скрепленное печатью, с указанием реквизитов счета, открытого в кредитной организации в установленном порядке, и размера финансовой помощи согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2) выписку из ЕГРЮЛ;

3) заверенные копии учредительных документов;  
4) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации муниципального унитарного предприятия;

5) заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;  
6) бухгалтерский баланс за 3 последних года, предшествущих дате заявления и на последнюю отчетную дату, предусмотренную утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);  
7) отчет о финансовых результатах за 3 последних года, предшествущих дате заявления и на последнюю отчетную дату, предусмотренную утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год (квартал, полугодие, 9 месяцев, год);  
8) реестр кредиторской задолженности на последнюю отчетную дату в разрезе кредиторов, с указанием просроченной задолженности и сроков возникновения и погашения задолженности;

9) реестр общей дебиторской задолженности в разрезе дебиторов, с указанием текущей задолженности, просроченной задолженности более трех месяцев и безнадежной (нереальной) к взысканию (с приложением подтверждающих документов по тем дебиторам, задолженность которых признана безнадежной (нереальной) к взысканию);  
10) график погашения просроченной кредиторской задолженности;  
11) справки, выданные налоговым органом и государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, о наличии у Предприятия задолженности в бюджетную систему Российской Федерации на дату не ранее 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении финансовой помощи;  
12) документы, подтверждающие обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности:

- копии требований (претензий) об уплате задолженности;  
- копии судебных решений, вынесенных в отношении Предприятия и вступивших в законную силу;

- копии исполнительных документов;

- акты сверок взаимных расчетов с организациями - поставщиками товаров, работ (услуг) по состоянию не более 15 дней до даты подачи заявления;  
13) план движения денежных средств Предприятия на текущий финансовый год;  
14) план восстановления платежеспособности Предприятия, утвержденный руководителем, в котором содержатся конкретные мероприятия, сроки проведения мероприятий, ответственные лица и срок восстановления общей платежеспособности Предприятия;

15) документы, подтверждающие проведенную (проводимую) работу по взысканию дебиторской задолженности (копии претензий), копии ответов на претензии, копии судебных решений, копии исполнительных документов, копии актов сверок;

16) расчет размера финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации) согласно Приложению 2 к настоящему Положению.  
3.2. Администрация муниципального округа регистрирует заявление Предприятия в день его поступления и направляет для рассмотрения по существу в Комиссию.

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, осуществляет проверку представленных документов, составляет заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления финансовой помощи, а также наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении финансовой помощи.

3.3. Положительное заключения Комиссии, оформленное протоколом направляется в комитет финансов Администрации муниципального округа.

3.4. Положительное заключение Комиссии является основанием для заключения разового соглашения о предоставлении финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации) согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

3.5. Протокол Комиссии с решением Комиссии доводится до заявителя посредством направления письменного уведомления.

### Раздел IV. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

4.1. Финансовая помощь Предприятием может быть использована по направлениям:  
 - погашение просроченной кредиторской задолженности по налогам и иным обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды;

- погашение просроченной кредиторской задолженности пеней, штрафов, исполнительских сборов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации в бюджеты бюджетной системы;

- погашение просроченной кредиторской задолженности ресурсоснабжающим организациям;

- погашение просроченной кредиторской задолженности по оплате требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору.

4.2. Предприятие представляет отчет о целевом использовании финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации) в соответствии с Положением 4 к настоящему Положению.

4.3. Порядок возврата объема финансовой помощи в бюджет Солецкого муниципального округа в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении:

4.3.1. Предприятие обеспечивает в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, возврат объема финансовой помощи: в случае нарушения условий предоставления, несоответствия расчетов, завышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений.

4.3.2. В случае нарушения целевого использования выделенных средств финансовой помощи сумма подлежит возврату в бюджет Солецкого муниципального округа в полном объеме.

Для целей возврата Администрация муниципального округа в письменном виде направляет Предприятию уведомление с указанием суммы возврата.  
 Возврат в размере, указанном в уведомлении, в бюджет Солецкого муниципального округа осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления.

4.4. В случае отказа Предприятия возвращать бюджетные средства в бюджет Солецкого муниципального округа в установленные сроки по факту нарушения Администрация муниципального округа оформляет документы для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

4.5. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления финансовой помощи:

4.5.1. Предприятие несет ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.2. Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий Соглашения осуществляется Администрацией муниципального округа.

4.5.3. Администрация муниципального округа осуществляет проверки Предприятия на предмет целевого использования финансовой помощи, а также соблюдения Предприятием условий, целей и порядка их предоставления в порядке, установленном законодательством;

4.5.4. Предприятие обязано предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок в установленные запросом сроки.

Приложение 1  
к постановлению Администрации

муниципального округа

от 20.12.2021 № 1902

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации)

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

                           (Получатель )

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     В  соответствии  с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просим оказать финансовую помощь в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации)   в  размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

    Реквизиты  счета Получателя субсидии, открытого в кредитной организации

в установленном порядке:

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

Приложение:

перечень прилагаемых документов в соответствии с п. \_\_\_\_ Порядка.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)         (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)         (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2  
к постановлению Администрации

муниципального округа

от 20.12.2021 № 1902

РАСЧЕТ размера финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации)

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

                           (Получатель )

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование кредитора | N и дата документа (счет-фактура, решение суда, исполнительное производство и т.д.) | Сумма просроченной кредиторской задолженности, рублей | Период задолженности |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)         (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)         (расшифровка подписи)

МП

Приложение 3  
к постановлению Администрации

муниципального округа

от 20.12.2021 № 1902

ОТЧЕТ о целевом использовании финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации)

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

                           (Получатель)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    За счет средств субсидии произведены следующие платежи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование кредитора | N и дата документа  (счет-фактура, решение суда, исполнительное производство и т.д.) | Сумма просроченной кредиторской задолженности, рублей | N и дата платежного поручения | Перечисленная сумма, рублей |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Остаток средств составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Копии платежных поручений прилагаем в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)         (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)         (расшифровка подписи)

МП

Приложение 4  
к постановлению Администрации

муниципального округа

от 20.12.2021 № 1902

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Соглашение**  о предоставлении финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации) | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата заключения соглашения) | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер соглашения) | | |
| , | | | | | | |
| (наименование главного распорядителя средств бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя  муниципального унитарного предприятия) | | | | | | |
| которому в бюджете Солецкого муниципального округа предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление финансовой помощи муниципальным унитарным предприятиям в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации), именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице | | | | | | |
|  | | | | | | , действующего на |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | |  |
| основании | , | | | | | |
|  | (наименование, дата, номер нормативного правового акта) | | | | | |
| с одной стороны, и | |  | | | | |
| (наименование муниципального унитарного предприятия) | | | | | | |
| именуемое в дальнейшем "Предприятие", в лице | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (наименование должности лица, представляющего Предприятие) | | | | | | |
|  | | | | | , действующего на | |
| (фамилия, имя, отчество лица, представляющего Учреждение) | | | | |  | |
| основании | , | | | | | |
|  | (Устав или иной уполномочивающий документ) | | | | | |
| с другой стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы Солецкого муниципального округа "О бюджете на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов" заключили настоящее Соглашение о предоставлении финансовой помощи в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санации) (далее - Соглашение) о нижеследующем: | | | | | | |
| 1. Предмет Соглашения | | | | | | |
| В соответствии с настоящим соглашением в целях предупреждения банкротства Предприятия, Учредитель предоставляет Предприятию из бюджета Солецкого муниципального округа в 20\_\_ году / 20\_\_ - 20\_\_ годах финансовую помощь в размере, достаточном для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и обязательных платежей и восстановления платежеспособности должника (санация) (далее – финансовая помощь). | | | | | | |
| 2. Порядок, условия предоставления финансовой помощи | | | | | | |
| Финансовая помощь предоставляется Учреждению на: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (цель(и) предоставления субсидии) | | | | | | |
| Финансовая помощь предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств бюджета Солецкого муниципального округа по кодам бюджетной классификации расходов бюджета Солецкого муниципального округа (далее - коды БК), в следующем размере : | | | | | | |
| 3. Порядок перечисления финансовой помощи | | | | | | |
| Перечисление финансовой помощи в соответствии с Порядком осуществляется:  на лицевой счет, открытый Предприятию в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . | | | | | | |
|  | | | (наименование кредитной организации) | | | |

4. Права и обязанности сторон

4.1. Учредитель обязуется:

обеспечить предоставление Предприятию финансовой помощи на цель, указанную в [разделе 2](#P522) настоящего Соглашения;

осуществлять проверку документов, направляемых Предприятием Учредителю в целях принятия решения о перечислении финансовой помощи, а также документов на предмет соответствия указанных в них кассовых расходов цели предоставления финансовой помощи, указанной в [разделе 2](#P522) настоящего Соглашения, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня поступления документов от Предприятия;

обеспечивать перечисление финансовой помощи на соответствующий счет, указанный в [разделе 3](#P564) настоящего Соглашения;

осуществлять контроль за соблюдением Предприятием цели и условий предоставления финансовой помощи, установленных настоящим Соглашением, в том числе путем осуществления следующих мероприятий:

проводить плановые и внеплановые проверки:

по месту нахождения Учредителя на основании документов, представленных по его запросу Предприятием;

по месту нахождения Предприятия по документальному и фактическому изучению операций с использованием средств финансовой помощи, произведенных Предприятием;

направлять требования Предприятию о возврате Учредителю в бюджет муниципального округа финансовой помощи ;

рассматривать предложения Предприятия, связанные с исполнением настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера финансовой помощи, и направлять Предприятию решения по результатам их рассмотрения не позднее \_\_ рабочих дней после получения предложений;

выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением <4>:

4.2. Учредитель вправе:

запрашивать у Предприятия информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Предприятием цели и условий предоставления финансовой помощи;

принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения на основании информации и предложений, направленных Предприятием;

осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением;

4.3. Предприятие обязуется:

направлять Учредителю до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. документы, необходимые и установленные Порядком предоставления финансовой помощи;

направить Учредителю :

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является финансовая помощь, по форме [приложения](#P178) 3 к распоряжению Администрации муниципального округа от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_;

использовать финансовую помощь для достижения цели(ей), указанной(ых) в разделе 2 настоящего Соглашения, в соответствии с условиями предоставления финансовой помощи, установленным Порядком и настоящим Соглашением на осуществление выплат, указанных в сведениях;

устранять выявленный(е) по итогам проверки, проведенной Учредителем, факт(ы) нарушения цели(ей) и условий предоставления финансовой помощи, определенных настоящим Соглашением в течение \_\_\_ рабочих дней со дня получения требования Учредителя об устранении нарушения;

возвращать неиспользованный в 20\_\_ году остаток финансовой помощи в доход бюджета муниципального округа до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением

4.4. Предприятие вправе:

направлять Учредителю документы, необходимые для предоставления финансовой помощи;

направлять в 20\_\_ году неиспользованный остаток финансовой помощи, полученный в соответствии с настоящим Соглашением, на осуществление выплат в соответствии с целью(ями), указанной(ыми) в [разделе 2](#P522) настоящего Соглашения;

обращаться к Учредителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

5. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Расторжение настоящего Соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:

прекращения деятельности Предприятия при реорганизации или ликвидации;

нарушения учреждением цели и условий предоставления финансовой помощи, установленных настоящим Соглашением.

6.2. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения, за исключением расторжения в одностороннем порядке, предусмотренного [пунктом 6.1.](#P675) настоящего Соглашения.

6.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [разделе 2](#P522) настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Иные условия

Неотъемлемой частью настоящего соглашения являются приложения:

7.1. Оценка финансово-экономического состояния Предприятия за три предшествующих и текущий годы, содержащая вывод о наличии признаков банкротства и причинах неудовлетворительной структуры баланса Должника.

7.2. План (перечень) мер, направленных на восстановление платежеспособности Предприятия.

7.3. Список кредиторов Должника, упорядоченный по величине задолженности, с разбивкой на резидентов и нерезидентов, с указанием сроков возникновения и погашения задолженности, а также вступившие в силу судебные решения, подтверждающие размер кредиторской задолженности, и копии предъявленных к исполнению исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, с указанием кредитора и величины взыскиваемой суммы (либо реестр требований кредиторов).

7.4. Справка налогового органа по месту налогового учета Предприятия о состоянии расчетов Предприятия по налогам, сборам и взносам по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения соглашения.

7.5. Документы, подтверждающие наличие и размер ранее предоставленных должнику отсрочек (рассрочек) по уплате налогов и сборов, инвестиционного налогового кредита, срок действия которых не истек на дату утверждения плана мер.

7.6. Копия бухгалтерской отчетности Предприятия за три последних года и на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения соглашения.

7.7. Копии аудиторских заключений о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Предприятия за три последних года, предшествующие дате заключения соглашения.

7.8. Копии судебных актов по рассмотрению споров о взыскании задолженности с Предприятия.

7.9. Копии решений и судебных актов о реализации залогов Предприятия.

8. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Учредителя | Наименование Предприятия |
| Наименование Учредителя  ОГРН, ОКТМО | Наименование Учреждения  ОГРН, ОКТМО |
| Место нахождения:  (юридический адрес) | Место нахождения:  (юридический адрес) |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты:  Наименование Банка Получателя  БИК  Расчетный счет  Лицевой счет | Платежные реквизиты:  Наименование Банка Получателя  (наименование кредитной организации)  БИК  Расчетный счет  Лицевой счет |

8. Подписи Сторон

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование Учредителя | | | | | Наименование Предприятия | | | | |
|  |  | / |  |  |  |  | / |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |  |  | (подпись) |  | (ФИО) |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.12.2021 № 1919

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов** |

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.02.2021 № 152, включив в качестве члена комиссии начальника юридического отдела Администрации муниципального округа Емельянову Ю.С., исключив Кривенко Е.А.

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

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ

(ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ)

Публичные слушания назначены решением Думы Солецкого муниципального округа от 25.11.2021 № 208

Тема публичных слушаний: проект решения Думы Солецкого муниципального округа «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального округа.

Дата проведения: 14.12.2021

Место проведения: город Сольцы, пл. Победы, д.3.

Время проведения: с 17 час.35 мин. до 18 час. 05 мин.

На публичных слушаниях присутствовало: 15 человек.

Председатель публичных слушаний: Ковалев П.А., председатель Думы Солецкого муниципального округа.

Секретарь: Ильина Л.М., главный специалист комитета Администрации муниципального округа.

Докладчик: Петрова Т.Ю., председатель комитета финансов Администрации муниципального округа.

СЛУШАЛИ: Петрову Т.Ю.

ВОПРОСЫ ЗАДАВАЛИ: Миронычева Т.А., Воробьева Ю.Г.

ОТВЕЧАЛИ: Петрова Т.Ю., Качанович Е.Н.

РЕШИЛИ: Проект решения Думы Солецкого муниципального округа «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» одобрить. Внести проект решения Думы Солецкого муниципального округа «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального округа.

Результат публичных слушаний: «за» - 14 чел., «против» - 0 чел.,«воздержались» - 1 чел.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель публичных слушаний: | П.А. Ковалев |
| Секретарь публичных слушаний: | Л.М. Ильина |

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в **собственность:**

в кадастровом квартале 53:16:0124001, площадью 739 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Толчино, ул. Ветеранов, у дома № 16, со стороны квартиры № 2.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже 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 – **21 января 2022 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 53:16:0010214:63, площадью 880 кв. м, местоположение: Новгородская область, г.Сольцы, ул.Луговая;

для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 53:16:0010508:35, площадью 333 кв. м, местоположение: Новгородская область, г.Сольцы, ул.Мелиораторов;

для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 53:16:0010727:33, площадью 211 кв. м, местоположение: Новгородская область, г.Сольцы, ул.Суворова;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 247 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, ул.Некрасова;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 1500 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Велебицы, южнее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0074502:75;

для индивидуального жилищного строительства площадью 936 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий район, д.Городище, пер.Кургузово;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующих земельных участков (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).

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №44, с 8.30 до 17.30.

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

Дата окончания приема заявлений – **21 января 2022 года**.

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

09 декабря 2021 года д. Дуброво

Время проведения собрания: 14ч.00 мин. - 11 ч.45 мин.

Место проведения: д. Дуброво, ул. Ветеранов, д.№ 8 ДК

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Трифонова Ирина Петровна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства в д. Дуброво 175 человек

Присутствовало: 22 (двадцать два) человека, что составляет 12,5 % от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Дуброво.

3.Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Калинина М.В.предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем - Трифонову И.П.

Голосовали : «за»-22 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания - Устинскую С.М., секретарем собрания - Трифонову И.П.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Дуброво.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что необходимо выбрать старосту д. Дуброво

ВЫСТУПИЛИ: Павлова Н.В. с предложением избрать старосту деревни

Воронкову Т.П.

Голосовали : «за»-22 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Дуброво - Воронкову Татьяну Петровну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Трофимову Н.Е. по вопросу уличного освещения по ул. Молодежная, у дома №1, раньше был фонарь сняли, когда меняли опору и до сих пор не повесили обратно, а там перекресток и очень темно.

Ответ: Устинская С.М. пояснила, что дана заявка подрядчику и в ближайшее время фонарь повесят.

Председатель собрания С. М. Устинская

Секретарь собрания И.П.Трифонова

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

1 декабря 2021 года д. Каменка

Время проведения собрания: 11ч.00 мин. - 11 ч.35 мин.

Место проведения: д. Каменка, ул. Шелонская, у д.№1.

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Муравьева Елена Ивановна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства в д. Каменка 87 человек

Присутствовало: 12 (двенадцать) человек, что составляет 13,8 % от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Каменка.

3.Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Александрова В.А. предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем - Муравьеву Е.И.

Голосовали : «за»-12 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания - Устинскую С.М., секретарем собрания - Муравьеву Е.И.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Каменка.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Каменка закончены и необходимо заново выбрать старосту деревни.

Содокладчик: Андреева Т.А., староста д. Каменка, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности и проделанной работе на должности старосты за период с 2017 - 2021 годы. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству территории деревни, по обслуживанию фельдшера.

ВЫСТУПИЛИ: Устинская С.М.поблагодарила Андрееву Т.А. за работу.

Александрова В.А. предложила старостой избрать Колчину Т.В.,активную, молодую и теперь постоянно проживающую в д. Каменка.

Голосовали : «за»-12 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Каменка Колчину Татьяну Васильевну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1 Иванову Е.А. - по вопросу откачки септиков у домов №1,3 по ул. Шелонская, она поинтерисовалась какую организацию можно пригласить для откачки септиков?

Ответ: Устинская С.М.- дала номера телефонов ЖКХ Солецкого округа.

3.2. Васильева С.И. - о заготовке дров, как выписать делянки? В лесхозе сказали, что для Каменки отбито всего 4 штуки, а желающих намного больше?

Ответ: Устинская С.М. - пояснила, что процедура выписки дров через МФЦ прежняя, а о количестве делянок уточним и позже сообщим.

Председатель собрания С.М.Устинская

Секретарь собрания Е.И.Муравьева

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

2 декабря 2021 года д. Лубино

Время проведения собрания: 11ч.00 мин. - 11 ч.35 мин.

Место проведения: д.Лубино ул. Центральная, №21А, у магазина

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Муравьева Елена Ивановна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства в д. Лубино 41 человек

Присутствовало: 11 (одиннадцать) человек, что составляет 26,8 % от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Лубино.

3. Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Павлова О.М. предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем - Муравьеву Е.И.

Голосовали : «за»-11 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания- Устинскую С.М., секретарем собрания - Муравьеву Е.И.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Лубино.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Лубино Еруновской Н.А закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Еруновская Н.А., староста д. Лубино, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты за период 2017- 2021 годы. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни, работа магазина, расчистка снега.

ВЫСТУПИЛИ: Устинская С.М.поблагодарила Еруновскую Н.А. за активную работу.

Михайлова Е.М. предложила старостой избрать Богданову Л.А, человека активного и интересующего проблемами деревни.

Голосовали : «за»-11 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Лубино Богданову Любовь Андреевну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Бутину Н.П. - о состоянии электрических опор по д. Лубино. В деревне очень часто нет света, скачет напряжение, будут ли заменены опоры по ул. Центральной в д. Лубино?

Ответ: Устинская С.М. - Сейчас я затрудняюсь ответить на этот вопрос, так как это не наши полномочия, но со своей стороны мы направим письмо с фото данных опор в Солецкий РЭС и в вышестоящие органы, дополнительную информацию сообщим позже.

3.2. Павлову О.М. - о возможности установки светильника в д. Веретье ул. Советская, д.34?

Ответ: Устинская С.М. - Да, по возможности установим.

3.3. Богданову Л.А. - по вопросу чистке дороги по ул. Центральной, не пройти не проехать,а жители одни пенсионеры ?

Ответ: Устинская С.М. - Дорога областного подчинения. Мы связывались с подрядчиком, нам ответили, что техника вся работает, но по улицам почистят после того, как расчистят автобусные маршруты и дороги до населенных пунктов, данный вопрос будем держать на контроле.

Председатель собрания С.М.Устинская

Секретарь собрания Е.И.Муравьева

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

2 декабря 2021 года д. Посохово

Время проведения собрания: 14ч.30 мин. – 15 ч.15 мин.

Место проведения: д.Посохово, ул. Красных Партизан, у д.№23.

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Муравьева Елена Ивановна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Посохово:16

Присутствовало: 12 (двенадцать) человек, что составляет 75 % от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Посохово.

3. Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территоиального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Киселева И.В. предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем - Муравьеву Е.И.

Голосовали : «за»-12 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания - Устинскую С.М., секретарем собрания - Муравьеву Е.И.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Посохово.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что необходимо избрать старосту д. Посохово.

Михайлова С.М. предложила избрать старостой Киселеву И.В.

Голосовали : «за»-12 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Посохово Киселеву Ирину Владимировну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Михайлову С.М. о состоянии электрических сетей, снабжающих д. Посохово, она сообщила, что очень часто нет света, а при ветрах постоянно. Будут ли заменены провода или почищена электролиния, ведущая к нам?

Ответ: Устинская С.М.- Сейчас я затрудняюсь ответить на этот вопрос, так как это не наши полномочия. Ходатайство направим в Солецкий РЭС и в вышестоящую организацию. О результатах сообщим дополнительно.

3.2. Михайлова Г.В. о резервуаре для колонки, данная бочка совсем проржавела и уже подтекает, если ее не заменить в скором времени, деревня останется без воды. Нельзя ли найти где-нибудь бочку для замены?

Ответ: Устинская С.М. - Попробуем поискать, но не знаю, где теперь такую можно взять бочку, постараемся решить вопрос положительно.

3.3. Киселеву И.В. по вопросу борщевика Сосновского, чем можно его потравить?

Ответ: Устинская С.М. - порекомендовала самый доступный по цене и качеству препарат Раундап.

Председатель собрания С.М.Устинская

Секретарь собрания Е.И.Муравьева

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

30 ноября 2021 года д. Райцы

Время проведения собрания: 14ч.00 мин. - 11 ч.45 мин.

Место проведения: д. Райцы, ул. Свободы, д. №46 в магазине

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Трифонова Ирина Петровна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства д. Райцы 56 человек

Присутствовало:12 (двенадцать) человек, что составляет 21,4 % от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Райцы.

3.Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Калинина М.В.предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем - Трифонову И.П.

Голосовали : «за»-12 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания - Устинскую С.М., секретарем собрания - Трифонову И.П.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Райцы.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что необходимо выбрать старосту д.Райцы

Содокладчик: Каширская М.М., староста д.Райцы, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты за 2017-2021 годы. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству, по содержанию водопровода и колодцев.

ВЫСТУПИЛИ: Корнилов Н.С. предложением избрать старостой деревни- Каширскую М.М.

Голосовали : «за»-12 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Райцы - Каширскую Марию Максимовну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Корнилова Н.С.- о ремонте колодца в д. Райцы по ул. Свободы д.96. Вопрос: Можно мы вытащим кольца из этого колодца и установим новый колодец у пожарного водоёма?

Ответ: Устинская С.М. - Нет, кольца вытащить пока нельзя, это имущество Солецкого муниципального округа.И предложила для начала определить место для строительства будущего колодца.

3.2. Алексееву С.А. - о судьбе водопровода и скважины в д. Райцы.

Вопрос: Будут ли приняты в ЖКХ на обслуживание наши объекты: водопровод и скважина?

Ответ: Устинская С.М. - Я думаю, что это затруднительно пока, т.к. ещё не все документы оформлены и вода в скважине техническая, но по мере поступления проблем, они и будут решаться. Сейчас готовятся документы в суд для признания права собственности на объекты за муниципальным округом.

3.3 Никандрова Ю.Н. по вопросу борщевика, придет весна и опять будем зарастать, тем более он растет на земельных участка собственников, нельзя ли принять меры?

Ответ: Устинская С.М. -Да, проблема такая существует. В вашем конкретном случае собственники данных участков не известны, но работа по их местонахождению проводится, сделаны запросы в Росреестр, о результате сообщи позже.

Председатель собрания С.М.Устинская

Секретарь собрания И.П.Трифонова

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

26 ноября 2021 года д. Большое Заборовье

Время проведения собрания: 11ч.00 мин. – 11 ч.45 мин.

Место проведения: д.Большое Заборовье, ул. Вольная, д.№56а,ДК.

Председатель собрания: Муравьева Елена Ивановна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Павлова Марина Вячеславовна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства д. Большое Заборовье 84 человека

Присутствовало: 16 (шестнадцать) человек - что составляет 19 % от количества проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Большое Заборовье.

3.Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Муравьева Елена Ивановна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Федорова О.А. предложила избрать председателем Муравьеву Е.И., секретарем - Павлову М.В.

Голосовали : «за»-16 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания - Муравьеву Е.И., секретарем собрания - Павлову М.В.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Большое Заборовье.

Докладчик: Муравьева Е.И., главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела, рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Большое Заборовье закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Федорова О.В., староста д. Большое Заборовье, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты за период 2017- 2021 годы. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству, чистке дорог, ремонту колонки, по организации выборов.

ВЫСТУПИЛИ: Муравьева Е.И.поблагодарила Федорову О.В. за работу.

Лапина О.К. предложила избрать старостой Приходько Н.И.

Голосовали : «за»-16 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Большое Заборовье Приходько Наталью Игоревну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Федорову О.А. - о ремонте автодороги Сольцы - Малое Заборовье.

Будет ли дорога Сольцы - Малое Заборовье ремонтироваться и когда?

Ответ: Муравьева Е.И. - пояснила, что дорога областная и она включена в план ремонта на 2021-2024 годы.

3.2. Федорву О.В. о бесхозяйных домах и участках, что делать с соседними участками, хозяева которых не приезжают и не обрабатывают их? Страшно весной пожаров.

Ответ: Муравьева Е.И. - Да, проблема такая существует, но по мере возможности будем ее решать, писать предписания собственникам, о их необходимости надлежащего содержания земельных участков и жилых домов.

Председатель собрания Е.И.Муравьева

Секретарь собрания М.В.Павлова

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

8 декабря 2021 года д. Вшели

Время проведения собрания: 14ч.00 мин.- 14 ч.45 мин.

Место проведения: д.Вшели, ул. Центральная, д.№18,ДК

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Павлова Марина Вячеславовна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства в д. Вшели 131 человек и в д. Борок 14 человек, всего 145человек

Присутствовало: 16 (шестнадцать) человек - 11 % от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Вшели и д.Борок.

3. Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Каланчина Л.А. предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем - Павлову М.В.

Голосовали : «за»-16 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Устинскую С.М., секретарем собрания – Павлову М.В.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Вшели и д.Борок.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранных старост д. Вшели и д.Борок закончены и необходимо заново выбрать старост.

Содокладчики: Михайлова Е.И. и Бычкова В.М. ранее избранные старосты деревень в 2017, рассказали о своей деятельности на должности старост за период 2017-2021 годы. В докладе затронули основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству, обустройство детской площадки д.Вшели, чистки дорог в зимний период, вакцинация диспансеризация жителей.

ВЫСТУПИЛИ: Устинская С.М.

Поблагодарила Михайлову Е.И. и Бычкову В.М. за активную и безотказную работу и предложила, переизбрать их на новый срок.

Борисова В.М. предложила поддержать кандидатуры на должность старост Михайловой Е.И. и Бычковой В.М.

Голосовали : «за»-16 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостами: д. Вшели - Михайлову Елену Ивановну, д. Борок -Бычкову Валентину Михайловну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Ульянову В.А., которая обеспокоена, что нет квитанции на землю и на дом, до сих пор она ничего не оплатила, а сроки прошли, где можно взять квитанции?

Ответ: Устинская С.М. - уточним, позвоним в налоговую в Старую Руссу и конкретно по фамилии и ИНН запросим квитанцию. Так же Светлана Михайловна сообщила, что если еще кому необходимы квитанции, обращайтесь, всегда поможем в решении любого вопроса.

3.2. Каланчину Л.А. о флюорографическом обследовании. Почему машина приезжает в декабре, холодно и неудобно, а нельзя ли это делать летом?

Ответ: Устинская С.М. пояснила, что Администрация Дубровского территориального отдела не составляет и не утверждает графики выездной флюорографии, а Ваши пожелания и недовольства передадим руководству Солецкой ЦРБ .

Председатель собрания С.М.Устинская

Секретарь собрания М.В.Павлова

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

3 декабря 2021 года д. Жильско

Время проведения собрания: 16ч.00 мин. - 17 ч.00 мин.

Место проведения: д.Жильско, ул. Центральная, д.№60, ДК.

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Павлова Марина Вячеславовна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства в д. Жильско 161 человек

Присутствовало: 18 (восемнадцать) человек - 11 % от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Жильско

3.Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Штырогришная Г.В. предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем – Павлову М.В.

Голосовали : «за»-18 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания - Устинскую С.М., секретарем собрания - Павлову М.В.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Жильско.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Жильско закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Владимирова Е.П.., староста д. Жильско, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты за период 2017-2021. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству, обустройство кладбища в д. Ситня, обустройство детской площадки, чистка снега.

ВЫСТУПИЛИ: Устинская С.М.поблагодарила Владимирову Е.П. за работу и предложила, переизбрать её на новый срок.

Иванешко Н.М. предложила поддержать кандидатуру на должность старосты Владимировой Е.П.

Голосовали : «за»-18 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Жильско Владимирову Елену Петровну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Табунову Т.Г о том, что у дома № 56 скапливается вода и жителям приходиться ходить по дороге, что не есть хорошо. Можно ли сделать водоотводную канаву по ул. Центральной от д.36 до д.№56 вдоль федеральной трассы.?

Ответ: Устинская С.М. - по данному вопросу напишем письмо к собственнику трассы Р-56 , о результате сообщим позже.

3.2. Иванешко Н.М. спросила, будет ли строиться дальше площадка?

Ответ: Устинская С.М.- Да, строительство будет продолжено, все необходимые документы сданы вовремя.

3.3. Коптелову Т.М о возможности дополнительной установки фонаря уличного освещения на столб на повороте? .

Ответ: Устинская С.М. - пояснила, что возможность имеется и заявка уже подана, до конца года должен быть установлен.

Председатель собрания С.М.Устинская

Секретарь собрания М.В.Павлова

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

1 декабря 2021 года д. Сосновка

Время проведения собрания: 14ч.30 мин. - 15 ч.00 мин.

Место проведения: д.Сосновка, ул. Цветочная, у магазина № д.21.

Председатель собрания: Муравьева Елена Ивановна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Павлова Марина Вячеславовна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства в д. Сосновка 145человек

Присутствовало: 20 (двадцать) человек, что составляет 13,7% от числа проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Сосновка.

3. Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Муравьева Елена Ивановна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Маникина Л.Г. предложила избрать председателем Муравьеву Е.И., секретарем - Павлову М.В..

Голосовали : «за»-20 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания - Муравьеву Е.И., секретарем собрания - Павлову М.В.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Сосновка.

Докладчик: Муравьева Е.И., главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела, рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Сосновка Егоровой А.Н. закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Егорова А.Н., староста д. Сосновка, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты в период 2021-2021 годы. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни, чистка дорог, вывоз мусора.

ВЫСТУПИЛИ: Муравьева Е.И., она поблагодарила Егорову А.Н.. за проделанную работу.

Григоренко С.В. предложил избрать старостой Козлову Н.В.

Голосовали : «за»-20 чел., «против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Сосновка Козлову Наталью Васильевну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Григоренко С.В.- по вопросу установки фонарей уличного освещения на ул. Лесной. В данное время нет по улице ни одного фонаря, очень темно, когда планируется освещение?

Ответ: Муравьева Е.И. - освещение планируется, но чтобы установить фонари, нужно протянуть новую электролинию. Для строительства новой электролинии необходимы денежные средства, которые надо запланировать. В данный момент готовится финансовая документация, считаются затраты и работы, а позже будут определены сроки : 2022 - 2024 годы.

Председатель собрания Е.И.Муравьева

Секретарь собрания М.В.Павлова

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

25 ноября 2021 года д. Толчино

Время проведения собрания: 12ч.00 мин. - 12 ч.45 мин.

Место проведения: д.Толчино, ул. Ветеранов, д.14, магазин.

Председатель собрания: Устинская Светлана Михайловна, Глава Дубровского территориального отдела.

Секретарь собрания: Павлова Марина Вячеславовна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Дубровского территориального отдела.

Зарегистрировано по месту жительства и проживает в д. Толчино: 93 человека

Присутствовало: 13 (тринадцать ) человек, что составляет 13,9 % от числа постоянно проживающих, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Толчино.

3. Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Витвинова Л.И. предложила избрать председателем Устинскую С.М., секретарем – Павлову М.В.

Голосовали : «за»-13 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Устинскую С.М., секретарем собрания – Павлову М.В.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Толчино.

Докладчик: Устинская С.М., Глава Дубровского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Толчино закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Витвинова Л.И., староста д. Толчино, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты за 2017-2021 годы. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству, ремонт памятного знака погибшим землякам, расчистка дорог, строительство детской площадки.

ВЫСТУПИЛИ: Устинская С.М.поблагодарила Витвинову Л.И. за работу и предложила, переизбрать её на новый срок.

Витвинова Л.И. попросила самоотвод по причине возраста.

Иванова О.Ю. предложила поддержать мнение Лилии Ивановны и избрать на должность старосты Вахмянину Л.Ю.

Голосовали : «за»-13 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Толчино- Вахмянину Любовь Юрьевну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. Вахмянину Л.Ю.- об организации прививок от гриппа в передвижном ФАПе

Ответ: Устинская С.М. – пояснила, что да имеется возможность делать прививки в передвижном ФАПе, как от гриппа так и от Ковида, только предварительно нужно позвонить в Администрацию территориального отдела и записаться.

3.2. Витковскую Т.И - о ремонте дороги Уторгош-Вшели-Видони, будут ли прокладывать асфальт за д. Толчино и на Уторгош?

Ответ: Устинская С.М. - пояснила, что эти участки дороги гравийные, их ремонт запланирован, но прокладки асфальта не будет.

Председатель собрания С.М.Устинская

Секретарь собрания М.В.Павлова

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

3 декабря 2021 года д. Боровня

Время проведения собрания: 11ч.00 мин. – 11 ч.40 мин.

Место проведения: д.Боровня ул. Центральная д.1.

Председатель собрания: Петухова Ирина Николаевна, Глава Горского территориального отдела.

Секретарь собрания: Амплеева Галина Николаевна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Горского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Боровня,Болото,Владимировка, Мячково,Кузнецово:

Присутствовало: 10 (десять) человек - составляет %, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Боровня,Болото,Владимировка,Мячково, Кузнецово.

3. Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Ершова В.В. предложила избрать председателем Петухову И.Н., секретарем – Амплееву Г.Н.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Петухову И.Н., секретарем собрания – Амплееву Г.Н.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Боровня,Болото, Владимировка, Мячково, Кузнецово.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Боровни, Болото,Владимировки,Мячкова, Кузнецово закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Ершова В.В., староста д. Боровня,Болото, Вдадимировки, Мячково, Кузнецово, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни.

ВЫСТУПИЛИ: Петухова И.Н.

Поблагодарила Ершову В.В. за работу.

Могутнова З.Н. предложила старостой избрать Григорьеву С.Н.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Боровня,Болото, Владимировка, Мячково,Кузнецово, Григорьеву Светлану Николаевну.

3. СЛУШАЛИ: 3.1. О пожарной безопасности.

Выступала ведущий служащий Администрации Горского территориального отдела Амплеева Г.Н.

3.2.О заготовке дров.

Вопрос Селюгин В.А: Как нам выписать древесину из земель с/х назначения?

Ответ: Петухова И.Н. – Процедура выписки дров прежняя, согласовать с лесхозом и Главой территориального отдела по карте и оформить документы.

Председатель собрания И.Н.Петухова

Секретарь собрания Г.Н.Амплеева

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

30 ноября 2021 года д. Горки

Время проведения собрания: 10ч.00 мин. – 11 ч.00 мин.

Место проведения: д.Горки ул. Ю.Смирнова д.11.

Председатель собрания: Петухова Ирина Николаевна, Глава Горского территориального отдела.

Секретарь собрания: Васильева Надежда Юрьевна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Горского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Горки, Городище,Илемно :

Присутствовало: 10 (десять) человек - составляет %, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты : д.Горки, Городище, Илемно

3. Пожарная безопасность

4.Разное

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Андрианова Л.А. предложила избрать председателем Петухову И.Н., секретарем – Васильеву Н.Ю.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Петухову И.Н., секретарем собрания – Васильеву Н.Ю.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела, рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Горки, Городище, Илемно

закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Григорьева Ю.Н., староста д. Горки, Городище,Илемно, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни.

ВЫСТУПИЛИ: Петухова И.Н.

Поблагодарила Григорьеву Ю.Н. за работу.

Киселева С.Н. предложила старостой д.Горки, Городище,Илемно, избрать Григорьеву Ю.Н.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Горки, Городище, Илемно, Григорьеву Юлию Николаевну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. О пожарной безопасности.

Выступала главный специалист Администрации Горского территориального отдела Васильева Н.Ю.

3.2.О заготовке дров.

Вопрос Иванов С.В, Ким Ю.П. : Как нам выписать древесину через МФЦ?

Ответ: Петухова И.Н. – Процедура выписки дров через МФЦ прежняя, 20куб м на 1 жилой дом, а о количестве отбитых делянок уточним.

3.3 Об освещении улицы.

Вопрос: Киселева С.Н попросила повесить дополнительный фонарь т.к. плохая освещенность, по адресу: д. Горки, ул. Молодежная, между домами 3и 4, 8 и 10

Ответ: Петухова И.Н. сообщила, что будет подана заявка на дополнительные фонари

3.4 об расчистке улиц от снега.

Вопрос: Улитина Н.И., спрашивает, почему плохо расчищена ул. Парковая, Зеленая?

Ответ: Глава Горского территориального отдела Петухова И.Н. ответила, что всего одна единица техники на расчистке снега. Она попросила помощи в технике у колхоза «Россия», в ближайшее время все будет расчищено.

Председатель собрания И.Н.Петухова

Секретарь собрания Н.Ю.Васильева

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

01 декабря 2021 года д. Доргостицы

Время проведения собрания: 12ч.00 мин. – 12 ч.30 мин.

Место проведения: д.Дорогостицы ул. Центральная д.30.

Председатель собрания: Петухова Ирина Николаевна, Глава Горского территориального отдела.

Секретарь собрания: Васильева Надежда Юрьевна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Горского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Дорогостицы, Каменка,Леменка :

Присутствовало: 10 (десять) человек - составляет %, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты : д.Дорогостицы, Каменка, Леменка

3. Пожарная безопасность

4. Разное

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Алексеева В.С. предложила избрать председателем Петухову И.Н., секретарем – Васильеву Н.Ю.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Петухову И.Н., секретарем собрания – Васильеву Н.Ю.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела, рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Дорогостицы, Каменка, Леменка

закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Иванова О.С., староста д. Дрогостицы, Каменка,Леменка, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни.

ВЫСТУПИЛИ: Петухова И.Н.

Поблагодарила Иванову О.С. за работу.

Семенова Г.А. предложила старостой д.Дорогостицы, Каменка, Леменка, избрать Иванову О.С.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Дорогостицы, Каменка, Леменка, Иванову Оксану Сергеевну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. О пожарной безопасности.

Выступала главный специалист Администрации Горского территориального отдела Васильева Н.Ю.

3.2.О заготовке дров.

Вопрос Иванов П.А, : Как нам выписать древесину через МФЦ?

Ответ: Петухова И.Н. – Процедура выписки дров через МФЦ прежняя, 20куб м на 1 жилой дом, а о количестве отбитых делянок уточним.

Вопрос: Воробьев Ю.В. как выписать древесину из земель с/х назначения?

Ответ: Петухова И.Н., нужно согласовать по карте территорию с лесником и приехать в Горский территориальный отдел для заключения договора на древесину и согласования даты осмотра места заготовки дров.

Председатель собрания И.Н.Петухова

Секретарь собрания Н.Ю.Васильева

# ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

26 ноября 2021 года д. Горки

Время проведения собрания: 13ч.00 мин. – 13 ч.30 мин.

Место проведения: д.Клин , молочная ферма

Председатель собрания: Петухова Ирина Николаевна, Глава Горского территориального отдела.

Секретарь собрания: Васильева Надежда Юрьевна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Горского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Горки, Городище,Илемно :

Присутствовало: 10 (десять) человек - составляет %, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты : д.Клин, Абрамково, Петрово, Строкино

3. Пожарная безопасность

4.Разное

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛА: Федорова С.А. предложила избрать председателем Петухову И.Н., секретарем – Васильеву Н.Ю.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Петухову И.Н., секретарем собрания – Васильеву Н.Ю.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела, рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Клин, Абрамково, Петрово, Строкино

закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Гуккина И.Е., староста д. Клин, Абрамково,Петрово, Строкино, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни.

ВЫСТУПИЛИ: Петухова И.Н.

Поблагодарила Гуккину И.Е. за работу.

Потапова Е.В. предложила старостой д.Клин, Абрамково,Петрово, Строкино, избрать Гуккину И.Е.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Клин, Абрамково, Петрово, Строкино, Гуккину Ирину Евгеньевну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. О пожарной безопасности.

Выступала главный специалист Администрации Горского территориального отдела Васильева Н.Ю.

3.2.О заготовке дров.

Вопрос Федоров В.Е, : Как нам выписать древесину через МФЦ и почему не работает МФЦ в Горках?

Ответ: Петухова И.Н. – Процедура выписки дров через МФЦ прежняя, 20куб м на 1 жилой дом, не найти работника в Горский МФЦ

3.3 об расчистке дорог от снега.

Вопрос: Федорова Н.В., спрашивает, почему плохо чистится дорога на д.Абрамково и д.Петрово?

Ответ: Глава Горского территориального отдела Петухова И.Н. ответила, что всего одна единица техники на расчистке снега, не справиться, попросила помощи в технике у колхоза «Россия», в ближайшее время все будет расчищено.

Председатель собрания И.Н.Петухова

Секретарь собрания Н.Ю.Васильева

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

26 ноября 2021 года д. Крапивно

Время проведения собрания: 9ч.00 мин. – 9 ч.30 мин.

Место проведения: д.Крапивно ул. Молодежная д.18.

Председатель собрания: Петухова Ирина Николаевна, Глава Горского территориального отдела.

Секретарь собрания: Васильева Надежда Юрьевна, главный специалист Администрации Солецкого муниципального округа Горского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Крапивно, Поляны,Петровщина, Веретье,Заполье :

Присутствовало: 10 (десять) человек - составляет %, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты: д. Крапивно, Поляны,Петровщина, Веретье,Заполье :

3. Пожарная безопасность

4.Разное

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Гаврилова И.В. предложила избрать председателем Петухову И.Н., секретарем – Васильеву Н.Ю.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Петухову И.Н., секретарем собрания – Васильеву Н.Ю.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела, рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Крапивно, Поляны,Петровщина, Веретье,Заполье

закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Кириллова А.В., староста д. Крапивно, Поляны,Петровщина, Веретье,Заполье, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни.

ВЫСТУПИЛИ: Петухова И.Н.

Поблагодарила Кириллову А.В. за работу.

Иванов А.Н. предложил старостой д.Крапивно, Поляны,Петровщина, Веретье,Заполье, избрать Кириллову А.В.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Крапивно, Поляны,Петровщина, Веретье,Заполье, Кириллову Александру Валентиновну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. О пожарной безопасности.

Выступала главный специалист Администрации Горского территориального отдела Васильева Н.Ю.

3.2.О заготовке дров.

Вопрос Гаврилова И.Е: Как нам выписать древесину через МФЦ?

Ответ: Петухова И.Н. – Процедура выписки дров через МФЦ прежняя, 20куб м на 1 жилой дом, а о количестве отбитых делянок уточним.

3.3 Об освещении улицы.

Вопрос: Яксон Н.А. не горит фонарь в д. Заполье, ул. Ветеранов, д.5

Ответ: Петухова И.Н. сообщила, что будет подана заявка на ремонт фонаря в ближайшее время будет отремонтирован.

Председатель собрания И.Н.Петухова

Секретарь собрания Н.Ю.Васильева

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

11 декабря 2021 года д. Ретно

Время проведения собрания: 11ч.00 мин. – 11 ч.40 мин.

Место проведения: д.Ретно ул. В.Козлова д.1.

Председатель собрания: Петухова Ирина Николаевна, Глава Горского территориального отдела.

Секретарь собрания: Амплеева Галина Николаевна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Горского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Ретно, Болтово,Софиевка, Гремок, Вязище, Вяхорево:

Присутствовало: 10 (десять) человек - составляет %, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Ретно,Болтово,Софиевка,Гремок, Вязище,Вяхорево.

3. Пожарная безопасность

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Арсеев В.И. предложил избрать председателем Петухову И.Н., секретарем – Амплееву Г.Н.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Петухову И.Н., секретарем собрания – Амплееву Г.Н.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Ретно,Болтово, Софиевка, Гремок, Вязище, Вяхорево.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Ретно, Болтово,Софиевки, Гремка, Вязище, Вяхорево закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Иванова Г.И., староста д. Ретно,Болтово, Софиевки, Гремка, Вязище, Вяхорево, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни.

ВЫСТУПИЛИ: Петухова И.Н.

Поблагодарила Иванову Г.И. за работу.

Булынина И.Н. предложила старостой избрать Сумрякову Н.И.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Ретно,Болтово, Софиевка, Гремок,Вязище, Вяхорево, Сумрякову Нину Ивановну.

3. СЛУШАЛИ:

3.1. О пожарной безопасности.

Выступала ведущий служащий Администрации Горского территориального отдела Амплеева Г.Н.

3.2.О заготовке дров.

Вопрос Шляпникова В.А: Как нам выписать древесину через МФЦ?

Ответ: Петухова И.Н. – Процедура выписки дров через МФЦ прежняя, 20куб м на 1 жилой дом, а о количестве отбитых делянок уточним.

Председатель собрания И.Н.Петухова

Секретарь собрания Г.Н.Амплеева

**ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН**

1 декабря 2021 года д. Куклино

Время проведения собрания: 10ч.00 мин. – 10 ч.35 мин.

Место проведения: д.Куклино ул. Центральная д.1.

Председатель собрания: Петухова Ирина Николаевна, Глава Горского территориального отдела.

Секретарь собрания: Амплеева Галина Николаевна, ведущий служащий Администрации Солецкого муниципального округа Горского территориального отдела.

Зарегистрировано и проживает в д. Куклино,Нива,Городок, Замостье:

Присутствовало: 10 (десять) человек - составляет %, собрание правомочно.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Выбор председателя и секретаря собрания.

2.Выбор старосты д. Куклино,Нива,Городок,Замостье.

3. Разное.

ХОД ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ

1.СЛУШАЛИ: О выборе председателя и секретаря собрания.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территоиального отдела.

ВЫСТУПИЛИ: Кононова Т.М. предложила избрать председателем Петухову И.Н., секретарем – Амплееву Г.Н.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания – Петухову И.Н., секретарем собрания – Амплееву Г.Н.

2.СЛУШАЛИ: О выборе старосты д. Куклино,Нива, Замостье, Городок.

Докладчик: Петухова И.Н., Глава Горского территориального отдела,

рассказала о том, что полномочия ранее выбранной старосты д. Куклино,Нива,Замостье,Городок закончены и необходимо заново выбрать старосту.

Содокладчик: Калинина Н.И., староста д. Куклино,Нива, Городок, Замостье, избранная в 2017, рассказала о своей деятельности на должности старосты. В докладе затронула основные проблемы, которые решались совместными усилиями жителей и органов местного самоуправления: работы по благоустройству деревни.

ВЫСТУПИЛИ: Петухова И.Н.

Поблагодарила Калинину Н.И. за работу.

Рысева В.А. предложила старостой избрать Калинину Н.И.

Голосовали : «за»-10 чел.,«против»-0, «воздержались» -0.

РЕШИЛИ: Избрать старостой д. Куклино,Нива, Замостье, Городок, Калинину Нину Ивановну.

3. СЛУШАЛИ: 3.1. Об расчистки дорог от снега.

Вопрос Кононова Т.М.: о том, что редко чистится дорога на д.Нива

Ответ: Петухова И.Н. – да редко, т.к. чистит одна единица техники (трактор). Посылаем вперед в те деревни, где совсем не проехать.

3.2.О заготовке дров.

Вопрос Андреев В.А: Как нам выписать делянки? сколько кулис отбито, не знаем?

Ответ: Петухова И.Н. – Процедура выписки дров через МФЦ прежняя, а о количестве делянок уточним.

3.3.О бесхозяйных домах и участках.

Вопрос: Что делать с соседними участками, хозяева которых не приезжают и не обрабатывают их? Страшно весной пожаров.

Ответ: Петухова И.Н. – Да, проблема такая существует. Ищем собственников земельных участков и отправляем им уведомления.

Председатель собрания И.Н.Петухова

Секретарь собрания Г.Н.Амплеева

**Протокол №18**

Собрания жителей д. Невское Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Невское, ул. Невская, у дома д. №49 (магазина)

дата проведения: 25.11.2021 года в 11.00 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела администрации Солецкого муниципального округа.

Представители общественности – 17 человек.

Повестка собрания:

1. Информирование населения об изменениях границы территории ТОС «Невское». Введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень Невское и Залесье.
2. Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.
3. Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в связи с ликвидацией Администрации Выбитского сельского поселения, меняются нормативно правовые акты в отношении территорий ТОС. В целях развития системы территориального общественного самоуправления территории ТОС увеличиваются, а в помощь председателям ТОС предлагается избрать старост в деревнях, входящих в данные территории ТОС. В границы территории ТОС «Невское» теперь будут входить следующие деревни: д. Невское, д. Залесье, д. Подберезье, д. Чудинцевы Горки, д. Новая, д. Крючково, д. Детково, д. Мирная, д. Большое Данилово. По поводу утверждения Уставов образуемых ТОС будем проводить собрание позже, когда будут подготовлены все необходимые документы. На нашем собрании необходимо избрать старосту деревень Невское и Залесье.

**Выступили:** Руденко В.И., Абакумова Т.В., Малышева М.П.. На голосование собравшихся предложили две кандидатуры: Лашкову Ирину Юрьевну и Гуляеву Наталью Сергеевну.

За Лашкову И.Ю.- проголосовало 14 человек;

За Гуляеву Н.С.- проголосовало 3 человека.

**Решили:** Избрать старостой деревень Невское и Залесье Лашкову Ирину Юрьевну.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в летний период.

**По третьему вопросу** выступила Венкова Т.С. и Малышева М.П.. Они подняли вопрос о ремонте оставшегося участка дороги в д. Невское ул. Невская от дома №1 до дома №30.

Игнатьев Ю.А. пояснил, что данный участок дороги планируется отремонтировать в 2022 году. В настоящее время готовятся документы для проведения работ по подсыпке участка автомобильной дороги Невское ул. Невская, от дома №1 до дома №30.

Решили: принять информацию к сведению.

Выступил: Игнатьев Ю.А.. Он рассказал о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточку «Забота», по которой дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

**Протокол №19**

Собрания жителей д. Чудинцевы Горки, д. Новая Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Чудинцевы Горки, ул. Набережная, у дома д. № 17

дата проведения: 25.11.2021 года в 11.30 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела администрации Солецкого муниципального округа.

Представители общественности – 8 человек.

Повестка собрания:

1.Информирование населения об изменениях границы территории ТОС «Невское». Введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень Чудинцевы Горки, Подберезье, Новая, Мирная, Крючково, Детково.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в связи с ликвидацией Администрации Выбитского сельского поселения, меняются нормативно правовые акты в отношении территорий ТОС. В целях развития системы территориального общественного самоуправления территории ТОС увеличиваются, а в помощь председателям ТОС предлагается избрать старост в деревнях, входящих в данные территории ТОС. В границы территории ТОС «Невское» теперь будут входить следующие деревни: д. Невское, д. Залесье, д. Подберезье, д. Чудинцевы Горки, д. Новая, д. Крючково, д. Детково, д. Мирная, д. Большое Данилово. По поводу утверждения Уставов образуемых ТОС будем проводить собрание позже, когда будут подготовлены все необходимые документы. На нашем собрании необходимо избрать старосту деревень Чудинцевы Горки, Подберезье, Новая, Мирная, Крючково, Детково.

**Выступили:** Корнилова Е.Г., Смирнов Е.П.. Они предложили избрать старостой Евстигнееву Валентину Викторовну.

Итоги голосования: «за»- 8, «против»- 0, воздержались «0».

1. **Решили:** Избрать старостой деревень Чудинцевы Горки, Подберезье, Новая, Мирная, Крючково, Детково – Евстигнееву Валентину Викторовну.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в летний период.

**По третьему вопросу** выступили Евстигнеева В.В., Смирнов Е.П.. Они подняли вопрос о ямочном ремонте автомобильной дороги Невское – Новая, особенно необходимо засыпать две большие ямы при въезде в д. Подберезье и в середине д. Чудинцевы Горки.

Игнатьев Ю.А. пояснил, что данная дорога находиться в собственности ГОКУ «Новгородавтодор». По поводу не удовлетворительного состояния дорожного полотна автомобильной дороги «Невское – Новая», в адрес собственника Выбитским территориальным отделом было направлено ходатайство о проведении гредирования (выравнивания полотна) в октябре месяце. 17.11.2021 был получен ответ от ГОКУ «Новгородавтодор», что работы по содержанию указанной дороги в проезжем состоянии проводятся в пределах выделенных средств, в рамках гос. контракта по её содержанию. В 2021 году планировка дорожного полотна указанной дороги проводилась 14.09.2021 года. Следующая планировка будет выполнена после заключения государственного контракта на содержание в Солецком округе.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

Протокол №20

Собрания жителей д. Иловенка Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Иловенка, ул. Солецкая, у дома д. № 18

дата проведения: 26.11.2021 года в 11.00 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела администрации Солецкого муниципального округа.

Представители общественности – 14 человек.

Повестка собрания:

1. Информирование населения о введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень Иловенка, Осиновик, Городок, Сомино.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в целях развития системы территориального общественного самоуправления предлагается избрать старосту деревень Иловенка, Осиновик, Городок, Сомино.

**Выступили:** Морозова В.И., Козлова Г.И.. Они предложили избрать старостой Александрову Риту Александровну.

Итоги голосования: «за» - 11, «против» - 1, воздержались «2».

**Решили:** избрать старостой деревень Иловенка, Осиновик, Городок, Сомино – Александрову Риту Александровну.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточки «Забота», по которым дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

Протокол №21

Собрания жителей д. Сомино Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Сомино, ул. Ленинградская, у дома д. № 48

дата проведения: 26.11.2021 года в 11.30 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела администрации Солецкого муниципального округа.

Представители общественности – 11 человек.

Повестка собрания:

1. Информирование населения о введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень Иловенка, Осиновик, Городок, Сомино.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в целях развития системы территориального общественного самоуправления предлагается избрать старосту деревень Иловенка, Осиновик, Городок, Сомино.

**Выступили:** Александрова Е.А., Корнейчук А.А. Они предложили избрать старостой Александрову Риту Александровну.

Итоги голосования: «за» - 10, «против» - 0, воздержались «1».

**Решили:** избрать старостой деревень Иловенка, Осиновик, Городок, Сомино – Александрову Риту Александровну.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточки «Забота», по которым дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

Протокол №22

Собрания жителей д. Выбити, Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Выбити, ул. Центральная, у дома д. № 108

дата проведения: 30.11.2021 года в 10.00 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации Солецкого муниципального округа. Представители общественности – 14 человек.

Повестка собрания:

1. Информирование населения о введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень Выбити, Старое Загородище, Никольское Загородище, Вольное Загородище, Бережок, Уползы, Селище, Цыпино, Вольная Лячка, Кук, Шапково, Зеленая.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в летний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в целях развития системы территориального общественного самоуправления предлагается избрать старосту деревень Выбити, Старое Загородище, Никольское Загородище, Вольное Загородище, Бережок, Уползы, Селище, Цыпино, Вольная Ляка, Кук, Шапково, Зеленая.

**Выступили:** Мороз Е.И., Прокофьева Л.М., Рыбина В.И.. Они предложили избрать старостой указанных деревень две кандидатуры: Демидова Вячеслава Александровичи и Плаксину Тамару Алексеевну.

Итоги голосования: Демидов Вячеслав Александрович- «за» - 10, «против» - 2, воздержались «2».

Плаксина Тамара Алексеевна- «за»-3, «против»-3, «воздержались»- 8

**Решили:** избрать старостой указанных выше деревень Демидова Вячеслава Александровича.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточку «Забота», по которой дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

Протокол №23

Собрания жителей д. Выбити, Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Выбити, ул. Жилпоселок, у дома д. № 7г (магазин)

дата проведения: 30.11.2021 года в 11.00 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации Солецкого муниципального округа. Представители общественности – 11 человек.

Повестка собрания:

1. Информирование населения о введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень Выбити, Старое Загородище, Никольское Загородище, Вольное Загородище, Бережок, Уползы, Селище, Цыпино, Вольная Лячка, Кук, Шапково, Зеленая.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в целях развития системы территориального общественного самоуправления предлагается избрать старосту деревень Выбити, Старое Загородище, Никольское Загородище, Вольное Загородище, Бережок, Уползы, Селище, Цыпино, Вольная Ляка, Кук, Шапково, Зеленая.

**Выступили:** Попова О.П., Малинин В.И., Шилова В.М.. Они предложили избрать старостой две кандидатуры: Демидова Вячеслава Александровичи и Петрову Галину Ивановну.

Итоги голосования: Демидов Вячеслав Александрович- «за» - 9, «против» - 0, воздержались «2».

Петрову Галину Ивановну - «за»-2, «против»-8, «воздержались»- 1

**Решили:** избрать старостой указанных выше деревень Демидова Вячеслава Александровича.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточку «Забота», по которой дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

Протокол №24

Собрания жителей д. Светлицы, Ланские Горки, Новые Горки, Долга, Гряда, Оберетка, Цывилево Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Светлицы, ул. Первомайская, у дома д. № 38

дата проведения: 01.12.2021 года в 11.00 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела администрации Солецкого муниципального округа.

Представители общественности – 10 человек.

Повестка собрания:

1.Информирование населения об изменениях границы территории ТОС «Светлицы». Введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень Светлицы, Новые Горки, Ланские Горки, Долга, Цывилево, Гряда, Оберетка.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в связи с ликвидацией Администрации Выбитского сельского поселения, меняются нормативно правовые акты в отношении территорий ТОС. В целях развития системы территориального общественного самоуправления территории ТОС увеличиваются, а в помощь председателям ТОС предлагается избрать старост в деревнях, входящих в данные территории ТОС. В границы территории ТОС «Светлицы» теперь будут входить следующие деревни: д. Свелицы, д. Новые Горки, д. Ланские Горки, д. Долга, д. Гряда, д. Оберетка, Цывилево, Доворец, д. Веска, д. Строчицы, д. Морсино, д. Заполье, д. Остров, д. Малиновка. По поводу утверждения Уставов образуемых ТОС будем проводить собрание позже, когда будут подготовлены все необходимые документы. На нашем собрании необходимо избрать старосту деревень д. Светлицы, Новые Горки, Ланские Горки, Долга, д. Цывилева, д. Гряда, д. Оберетка.

**Выступили:** Голованова Т.А., Балалова Л.Н., умакова З.С.. Они предложили избрать старостой Черняк Михаила Николаевича.

Итоги голосования: «за»- 8, «против»- 0, воздержались «2».

1. **Решили:** Избрать старостой деревень Светлицы, Новые Горки, Ланские Горки, Долга, Гряда, Цывилево, Оберетка – Черняк Михаила Николаевича.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступили Черняк М.Н., Чумакова З.С.. Они подняли вопрос об установке двух светильников уличного освещения в д. Светлицы, ул. Первомайская у домов №13 и №3.

Игнатьев Ю.А. пояснил, что вопрос об установке дополнительных фонарей уличного освещения в д. Светлицы в Администрации округа решен положительно. Дополнительные фонари в д. Светлицы (у домов №13 и 3) будут установлены после заключения муниципального контракта на ремонт и обслуживание фонарей уличного освещения на 2022 год.

Выступили: Балалова Л.Н., Голованова Т.В. Они подняли вопрос о ремонте автомобильной дороги Выбити – Клевицы- Вязовня (участка дороги в д. Доворец, протяженностью 0,9 км.).

Игнатьев Ю.А. пояснил, что данная дорога находиться в собственности ГОКУ «Новгородавтодор». По поводу не удовлетворительного состояния дорожного полотна автомобильной дороги «Выбити – Клевицы - Вязовня», в адрес собственника Выбитским территориальным отделом были направлены ходатайства о проведении гредирования гравийного участка (выравнивания полотна), ремонта асфальтового участка полотна в д. Доворец, вырубки кустов и мелколесья в придорожной полосе. Последний ответ от ГОКУ «Новгородавтодор был получен в ноябре - 17.11.2021. В нем сообщалось, что указанная дорога не вошла в государственную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Новгородской области на 2020-2024 годы», мероприятиями данной программы не предусмотрены работы по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции на гравийный участок вышеуказанной дороги. Работы по содержанию указанной дороги в проезжем состоянии проводятся в пределах выделенных средств, в рамках гос. контракта по её содержанию. В 2021 году планировка дорожного полотна указанной дороги проводилась 14.09.2021 года. Следующая планировка будет выполнена после заключения государственного контракта на содержание в Солецком округе.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

Протокол №25

Собрания жителей д. Мяково, д. Речки Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Мяково, ул. Центральная, у дома д. № 15

дата проведения: 02.12.2021 года в 10.00 часов.

Председатель собрания – Боброва Р.И.- Главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации Солецкого муниципального округа;

Секретарь – Куликова С.Ю.. – Ведущий служащий Выбитского территориального отдела Администрации Солецкого муниципального округа. Представители общественности – 11 человек.

Повестка собрания:

1.Информирование населения о введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень: Речки, Мяково, Блошно, Середня, Сухлово.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступила Боброва Р.И.. Она рассказала, что в связи с ликвидацией Администрации Выбитского сельского поселения, меняются нормативно правовые акты в отношении территорий ТОС. В целях развития системы территориального общественного самоуправления, территории ТОС увеличиваются, а в помощь председателям ТОС предлагается избрать старост в деревнях, входящих в данные территории ТОС. В границы территории ТОС «Мяково» теперь будут входить следующие деревни: д. Мяково, д. Речки, д. Середня, д. Блошно, д. Сухлово. По поводу утверждения Устава образуемых ТОС будем проводить собрание позже, когда будут подготовлены все необходимые документы. На нашем собрании необходимо избрать старосту деревень: Мяково, Речки, Середня, Сухлово.

**Выступили:** Садикова К.И, Феофанова Т.В., Дмитриева В.Г.. Они предложили избрать старостой Гальгову Светлану Геннадьевну.

Итоги голосования: «за»- 9, «против»- 0, воздержались «2».

1. **Решили:** Избрать старостой деревень: Мяково, Речки, Середня, Блошно, Сухлово – Гальгову Светлану Геннадьевну.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступила Гальгова С.Г.. Она подняла вопрос об установке дополнительного светильников уличного освещения в д. Мяково, ул. Центральная, напротив дома 29.

Боброва Р.И. пояснила, что вопрос об установке дополнительного фонаря уличного освещения в д. Мяково, необходимо решать на уровне заместителя Администрации муниципального округа. По данному вопросу нами (специалистами отдела) будет направлено ходатайство на имя заместителя Главы Администрации округа, об установке дополнительного уличного фонаря.

Выступили: Маклакова Н.А., Рябова Т.С.. Они подняли вопрос о ремонте автомобильной дороги Горки Ратицкие- Речки – Мяково.

Боброва Р.И. пояснила, что данная дорога находиться в собственности ГОКУ «Новгородавтодор». По поводу не удовлетворительного состояния дорожного полотна данной автомобильной дороги, в адрес собственника Выбитским территориальным отделом были направлены ходатайства о проведении гредирования (выравнивания дорожного полотна), вырубки кустов и мелколесья в придорожной полосе. Последний ответ был получен от ГОКУ «Новгородавтодор», 17.11.2021. В нем сообщалось, что указанная дорога не вошла в государственную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Новгородской области на 2020-2024 годы», мероприятиями данной программы не предусмотрены работы по ремонту, капитальному ремонту вышеуказанной дороги. Работы по содержанию указанной дороги в проезжем состоянии проводятся в пределах выделенных средств, в рамках гос. контракта по её содержанию. В 2021 году планировка дорожного полотна указанной дороги проводилась 14.09.2021 года. Следующая планировка будет выполнена после заключения государственного контракта на содержание в Солецком округе.

Решили: принять информацию к сведению.

Выступила: Боброва Р.И. Она рассказала о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточку «Забота», по которой дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению

**Председатель собрания Р.И. Боброва**

**Секретарь собрания С.Ю. Куликова**

Протокол №26

Собрания жителей д. Скирино, Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Скирино, ул. Шелонская, у дома д. № 53 (беседке)

дата проведения: 03.12.2021 года в 11.00 часов.

Председатель собрания – Боброва Р.И.- Главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации Солецкого муниципального округа.

Секретарь – Куликова С.Ю. – ведущий служащий Выбитского территориального отдела Администрации Солецкого муниципального округа. Представители общественности – 28 человек.

Повестка собрания:

1. Информирование населения об изменениях границы территории ТОС «Скирино», о введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень: Скирино, Белец, Михалкино.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступила Боброва Р.И.. Она рассказала, что в связи с ликвидацией Администрации Выбитского сельского поселения, меняются нормативно правовые акты в отношении территорий ТОС. В целях развития системы территориального общественного самоуправления территории ТОС увеличиваются, а в помощь председателям ТОС предлагается избрать старост в деревнях, входящих в данные территории ТОС. В границы территории ТОС «Скирино» теперь будут входить следующие деревни: Скирино, Белец, Михалкино. По поводу утверждения Устава образуемых ТОС будем проводить собрание позже, когда будут подготовлены все необходимые документы. На нашем собрании необходимо избрать старосту деревень д. Скирино, Белец, Михалкино.

**Выступили:** Баранова Е.П., Кирилова Н.В., Каштанов А.Н., Баранов Г.М. Они предложили избрать старостой Глазкова Игоря Ивановича.

Итоги голосования: Глазков Валерий Иванович - «за» - 27, «против» - 0, воздержались «1».

**Решили:** избрать старостой деревень: Скирино, Белец, Михалкино - Глазкова Валерий Ивановича.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточку «Забота», по которой дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Р.И. Боброва**

**Секретарь собрания С.Ю. Куликова**

Протокол №27

Собрания жителей д. Доворец, Морсино, Остров, Веска, Выбитский территориальный отдел.

Место проведения: д. Доворец, ул. Мира, у дома д. № 17

дата проведения: 07.12.2021 года в 11.00 часов.

Председатель собрания – Игнатьев Ю.А.- Глава Выбитского территориального отдела;

Секретарь - Боброва Р.И. - Главный специалист Выбитского территориального отдела Администрации Солецкого муниципального округа. Представители общественности – 11 человек.

Повестка собрания:

1. Информирование населения об изменениях границы территории ТОС «Светлицы», о введение «института старост» на территории Новгородской области. Выборы старосты деревень: Доворец, Морсино, Веска, Строчицы, Заполье, Остров, Малиновка.

2.Информация о мерах пожарной безопасности и правилах поведения на водных объектах в зимний период.

3.Разное

**По первому** вопросу выступил Игнатьев Ю.А.. Он рассказал, что в связи с ликвидацией Администрации Выбитского сельского поселения, меняются нормативно правовые акты в отношении территорий ТОС. В целях развития системы территориального общественного самоуправления территории ТОС увеличиваются, а в помощь председателям ТОС предлагается избрать старост в деревнях, входящих в данные территории ТОС. В границы территории ТОС «Светлицы» теперь будут входить следующие деревни: д. Свелицы, д. Новые Горки, д. Ланские Горки, д. Долга, д. Гряда, д. Оберетка, Цывилево, Доворец, д. Веска, д. Строчицы, д. Морсино, д. Заполье, д. Остров, д. Малиновка. По поводу утверждения Уставов образуемых ТОС будем проводить собрание позже, когда будут подготовлены все необходимые документы. На нашем собрании необходимо избрать старосту деревень: Доворец, Морсино, Веска, Строчицы, Заполье, Остров, Малиновка.

**Выступили:** Николаев С.К., Николаева В.С., Колесникова Н.С.. Они предложили избрать старостой две кандидатуры: Колесникова Александра Сергеевича и Николаеву Валентину Сергеевну.

Итоги голосования: Колесников Александр Сергеевич- «за» - 9, «против» - 0, воздержались «2».

Николаеву Валентину Сергеевну - «за»-2, «против»-8, «воздержались»- 1

**Решили:** избрать старостой указанных выше деревень Колесникова Александра Сергеевича.

**По второму** **вопросу** выступила Боброва Р.И.. Она рассказала о мерах пожарной безопасности в жилом секторе, о правилах поведения при пожаре, а так же о правилах поведения на водных объектах в зимний период.

**Решили:** принять информацию к сведению, на информационных стендах развесить Памятки по соблюдению ТПБ и правил поведения на водных объектах в зимний период.

**По третьему вопросу** выступили: Колесников А.С., Николаева В.С., Андрущак М.В.. Они подняли вопрос о ремонте участка автомобильной дороги, проходящей по д. Доворец. Игнатьев Юрий Анатольевич пояснил, что данный участок дороги, это дорога Выбити – Клевицы – Вязовня, относится к собственности ГОКУ Новгородавтодор. По поводу не удовлетворительного состояния дорожного полотна автомобильной дороги «Выбити – Клевицы - Вязовня», в адрес собственника Выбитским территориальным отделом были направлены ходатайства о проведении гредирования гравийного участка (выравнивания полотна), ремонта асфальтового участка полотна в д. Доворец, вырубки кустов и мелколесья в придорожной полосе. Последний ответ от ГОКУ «Новгородавтодор был получен в ноябре - 17.11.2021. В нем сообщалось, что указанная дорога не вошла в государственную программу «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Новгородской области на 2020-2024 годы». Работы по содержанию указанной дороги в проезжем состоянии проводятся в пределах выделенных средств, в рамках гос. контракта по её содержанию.

Решили: принять информацию к сведению.

Выступил: Игнатьев Ю.А.. Он рассказал о программе, действующей на территории муниципального округа по поддержке пенсионеров и граждан предпенсионного возраста. В Администрации округа можно получить карточку «Забота», по которой дают скидки при покупке товаров в аптеке «Здоровье» и в некоторых продовольственных магазинах.

Решили: принять информацию к сведению.

**Председатель собрания Ю.А. Игнатьев**

**Секретарь собрания Р.И. Боброва**

**ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ**

**Прокуратурой Солецкого района принимаются меры**

**по ограничению доступ к заброшенным зданиям**

Прокуратура Солецкого района провела проверку соблюдения законодательства при распоряжении заброшенным имуществом, в ходе которой установлено, что по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 18А, расположено здание бывшей котельной № 7 ГОУП ЖКХ «Новжилкоммунсервис», которое 01.08.2019 по договору купли-продажи недвижимого имущества перешло в собственность ООО «ЛЕНВНЕШТРАНС».

Указанное здание в настоящий момент по назначению не используются, находится без надлежащего содержания и присмотра, ограждение по периметру земельного участка отсутствует. На момент осмотра окна и двери в здании бывшей котельной № 7 ГОУП ЖКХ «Новжилкоммунсервис», принадлежащего на праве собственности ООО «ЛЕНВНЕШТРАНС» отсутствуют, в связи с чем у посторонних лиц, в том числе несовершеннолетних детей, имеется свободный доступ в помещения, находящиеся в данном здании.

Непринятие мер по ограничению доступа к вышеуказанному объекту недвижимости влечет нарушение прав неопределенного круга лиц, закрепленных ст. 10 Закона на безопасные для здоровья человека условия проживания и пребывания в зданиях и сооружениях

С учетом данных обстоятельств прокурором Солецкого района направлено в суд исковое заявление об обязании ограничить свободный доступ граждан в указанное нежилое здание, путем закрытия всех оконных и дверных проемов.

Решениями суда исковые требования прокурора удовлетворены.

Прокурор Солецкого района

советник юстиции И.А. Кабеев

**В Сольцах прокуратура помогла 3 сиротам получить жилье**

Прокуратура Солецкого района провела проверку исполнения законодательства о несовершеннолетних в части обеспечения жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Установлено, что еще в 2019 году юноша был включен в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями. Однако, благоустроенным жилым помещением он не обеспечен.

По данному факту прокуратура направила в суд исковое заявление об обязании районной администрации обеспечить сироту жильем, которое удовлетворено судом.

24.09.2021 прокурором района и представителями администрации Солецкого муниципального округа юноше вручены ключи от благоустроенной квартиры.

После получения жилья молодой человек изъявил желание вернуться в родной город и завести семью.

Также в Солецком округе после вмешательства прокурора обеспечены жилыми помещениями еще 2 детей- сирот, состоявших на очереди с 2013 и 2018 годов.

Информацию подготовила старший помощник прокурора района Лебедева М.В.

Согласовано

Прокурор Солецкого района

советник юстиции И.А. Кабеев

**В Солецком районе местная жительница осуждена к реальному лишению свободы за сбыт наркотических средств**

Солецким районным судом вынесен обвинительный приговор по уголовному делу в отношении местной жительницы, 42 летней Елены Грошевой. Она признана виновной в совершении преступления, предусмотренного п. «б» ч. 3 ст. 228.1 УК РФ – незаконный сбыт наркотического средства, совершенный в значительном размере.

Судом установлено, что 14 октября 2020 года Грошева Е.В., находясь в своей квартире, незаконно, действуя в нарушение Федерального закона Российской Федерации №3-ФЗ от 08.01.1998 года «О наркотических средствах и психотропных веществах», сбыла за вознаграждение в размере 2000 рублей лицу, действующему в качестве «покупателя» в рамках проводимого сотрудниками полиции оперативно-розыскного мероприятия «проверочная закупка» наркотическое средство - каннабис (марихуана), общей массой 18,91 грамма.

Вину в совершенном преступлении подсудимая не признала.

Приговором суда с учетом отягчающего наказание обстоятельства – опасного рецидива преступлений, Грошевой Е.В. назначено наказание в виде лишения свободы на срок 5 лет 6 месяцев с отбыванием наказания в исправительной колонии общего режима.

Приговор в законную силу не вступил и может быть обжалован в установленном законом порядке.

Информацию подготовил прокурор

Солецкого района Кабеев И.А.

**В Солецком районе возбуждены уголовные дела**

**по фактам организации незаконной миграции**

Прокуратура района признала законным и обоснованным три постановления следователя СО ОМВД России по Солецкому району о возбуждении уголовных дела в отношении жительниц Солецкого и Старорусского района, одна из которых подозревается в совершении трех преступлений, предусмотренных п. «а» ч.2 ст. 322.1 УК РФ (Организация незаконного пребывания иностранных граждан в Российской Федерации, совершенная группой лиц по предварительному сговору), другая подозревается в совершении одного преступления, предусмотренного п. «а» ч.2 ст. 322.1 УК РФ.

По версии следствия, злоумышленницы в период с августа по сентябрь 2020 года являясь гражданками РФ, находясь на территории г. Сольцы Новгородской области, вступив в предварительный сговор с заинтересованными в незаконном пребывании иностранных граждан лицами, действуя умышленно, незаконно, за денежное вознаграждение установили в отношении троих граждан респ. Таджикистан фиктивное отцовство на своих несовершеннолетних детей, обеспечив тем самым возможность пребывания иностранных граждан в Российской Федерации, получения ими права на временное проживание без учета утвержденной Правительством Российской Федерации квоты, а также без получения в установленном порядке разрешения не временное проживание либо вида на жительство.

Ход и результаты расследования уголовного дела находятся на контроле прокуратуры Солецкого района

Информацию подготовил заместитель

прокурора Солецкого района Бугаев И.В.

**В Солецком районе местный житель осужден за мошенничество**

Солецким районным судом вынесен обвинительный приговор по уголовному делу в отношении жителя Солецкого района Александра Челнокова. Он признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 159.2 УК РФ (мошенничество при получении выплат, то есть хищение денежных средств при получении иных социальных выплат, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, путем умолчания о фактах влекущих прекращение указанных выплат).

Судом установлено, что Челноков А.В. являясь получателем пособия по безработице, заведомо зная, что факт трудоустройства является основанием для прекращения выплаты данного пособия, умышленно, из корыстных побуждений не сообщил в отдел занятости Солецкого района ГОКУ «Центр занятости населения Новгородской области» о факте своего трудоустройства у индивидуального предпринимателя, в результате чего в период с августа 2020 года по октябрь 2020 года незаконно получил из бюджета 7530 рублей 64 копеек, которыми распорядился по своему усмотрению, причинив бюджету Новгородской области имущественный ущерб на указанную сумму.

Вину в совершенном преступлении подсудимый признал полностью.

Приговором суда Челнокову А.В. назначено наказание в виде 300 часов обязательных работ.

Приговор в законную силу не вступил и может быть обжалован в установленном законом порядке.

Информацию подготовил заместитель

прокурора Солецкого района Бугаев И.В.