**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.06.2022 № 962

г. Сольцы

**О внесении изменения в примерное Положение**

**об оплате труда работников муниципальных бюджетных**

**учреждений культуры и молодежной политики**

В соответствии со ст. 134 Трудового Кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2021 № 345 (в редакции постановления от 19.01.2022 № 67), дополнив раздел 1 пунктом 1.10 следующего содержания:

«1.10. Работодатель, при наличии финансовой возможности, обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы путем ежегодной индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги на уровне не ниже объявленной Правительством Российской Федерации величины инфляции на год в порядке, установленном коллективным договором, с учетом мнения профсоюзного комитета отрасли культуры.

Критерии, порядок представления и перечень представляемых сведений о наличии либо доказательств отсутствия финансовой возможности для осуществления данной индексации, сообщаемых работодателем по письменному обращению профсоюзному комитету отрасли культуры, устанавливаются коллективным договором или локальным нормативным актом».

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 Ю.В. Михайлова**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.06.2022 № 963

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о комиссии по проведению оценки состояния объектов централизованных систем водоотведения при Администрации муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», в целях проведения оценки состояния объектов централизованных систем водоотведения Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемое:

1. [Положение](consultantplus://offline/ref=29BA9E0E34FD4E2BB2385AAF4FEE391838AA07AFD2583D3F565D72ADA83BAFDA7DF6115B996CCC5D6CB8E7A2E080787A5CD8B0BBBC57AA365BB4BFpExEM) о комиссии по проведению оценки состояния объектов централизованных систем водоотведения при Администрации муниципального округа.

2. Комиссии в срок до 01 января 2023 года провести оценку состояния объектов централизованных систем водоотведения.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодически 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

Солецкого муниципального округа

от 01.06.2022 № 963

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проведению оценки состояния объектов централизованных систем водоотведения при Администрации муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1.Комиссия по проведению оценки состояния объектов централизованных систем водоотведения при Администрации муниципального округа (далее – Комиссия) создана для проведения оценки состояния объектов централизованных систем водоотведения и является органом, созданным для реализации на территории Солецкого муниципального округа федерального проекта «Оздоровление реки Волги».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 07 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, приказом министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 апреля 2019 года N 254/пр, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального округа, настоящим Положением.

**2. Порядок образования и состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

2.2. Комиссия состоит из 5 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят: специалисты Администрации муниципального округа и представители муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района». (по согласованию).

2.4. В случае необходимости на заседание Комиссии по согласованию могут приглашаться представители организаций, интересы которых затрагиваются при проведении оценки фактического состояния объектов централизованных систем водоснабжения.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа.

**3. Основные задачи и функции Комиссии**

3.1. Основной задачей Комиссии является оценка состояния объектов централизованных систем водоотведения, нуждающихся в реконструкции (модернизации), и установления необходимости строительства новых объектов и систем водоотведения. В качестве объекта оценки рекомендуется рассматривать централизованные системы водоотведения смешанных (городских) и поверхностных сточных вод. В качестве предмета оценки состояния систем рекомендуется рассматривать показатели качества очистки сточных вод, сбрасываемых в водные объекты, очистными сооружениями предприятий водопроводное канализационное хозяйство.

3.2. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет следующие функции:

-   наружный и внутренний осмотр объектов системы водоотведения;

- оформление результатов осмотра;

- заполнение форм мониторинга по проведению оценки технического состояния объектов централизованных систем водоотведения;

- подготовка отчетов по проведению оценки технического состояния объектов централизованных систем водоотведения.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины численного состава Комиссии.

4.4. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

4.5. Протокол составляется секретарем, подписывается председателем Комиссии и секретарем. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Комиссии.

**5. Права и обязанности председателя Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии обязан:

- руководить, организовать и контролировать деятельность Комиссии;

- распределять обязанности между членами Комиссии;

- вести заседания Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии имеет право:

- требовать своевременного выполнения членами Комиссии решений, принятых на заседаниях Комиссии;

- снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии;

- давать поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов);

- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами Комиссии;

- созывать в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии.

**6. Обязанности заместителя председателя Комиссии**

6.1. Заместитель председателя Комиссии обязан:

- контролировать своевременное поступление от членов Комиссии (не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии) замечаний и предложений;

- контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем Комиссии протоколов заседаний Комиссии;

- исполнять обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

**7. Обязанности секретаря Комиссии**

7.1. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- представляет протокол для подписания председателю Комиссии в течение пяти дней после проведенного заседания и направляет его каждому члену Комиссии;

- осуществляет сбор замечаний и предложений членов Комиссии для рассмотрения на очередном заседании;

- извещает всех членов Комиссии о дате заседания Комиссии не менее, чем за два дня до начала заседания;

- обеспечивает членов Комиссии материалами, необходимыми для очередного заседания, не менее чем за 2 дня до начала заседания.

**8. Права и обязанности членов Комиссии**

8.1. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в разработке плана работы Комиссии;

- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии и в голосовании по ним;

- своевременно выполнять все поручения председателя Комиссии.

8.2. Члены Комиссии имеют право:

- высказывать замечания, предложения и вносит дополнения в повестку дня;

- высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 06.06.2022 № 990

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Развитие градостроительной политики**

**на территории Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 179](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального округа от 10.08.2021 № 1146 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Солецкого муниципального округа», Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 19.08.2021 № 1199 (в редакции постановлений от 08.11.2021 № 1642, от 30.03.2022 № 574) (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 6 паспорта в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| бюджет Солецкого муниципального округа | областной бюджет | Федеральный бюджет | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - |  | - | - | - |
| 2022 | 2248,00000 | - | - | - | 2248,00000 |
| 2023 | 1068,65000 | - | - | - | 1068,65000 |
| 2024 | 234,90000 | - | - | - | 234,90000 |
| 2025 | 918,65000 | - | - | - | 918,65000 |
| 2026 | 235,00000 | - | - | - | 235,00000 |
| **ВСЕГО** | **4205,20000** | **-** | **-** | **-** | **4205,20000** |

**«**

1.2. Изложить строки 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1,3.1 Мероприятий муниципальной программы в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. | Разработка градостроительной документации и упорядочение градостроительной деятельности на территории Солецкого муниципального округа | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Разработка схемы территориального планирования Солецкого муниципального округа | отдел градостроительной деятельности и бла-гоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа,  организации (по согласованию) | 2021-2026 | 1.[1.1.](#P73) | бюджет Солецкого муниципального округа | - | 968.00000 | 200,00000 | - | 200,00000 | - |
| 1,2 | Разработка Генерального плана Солецкого муниципального округа | отдел градостроительной деятельности и бла-гоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа,  организации (по согласованию | 2021-2026 | 1.[1.2.](#P73) | бюджет Солецкого муниципального округа | - | - | 200,00000 |  | 200,00000 |  |
| 1.3. | Разработка Правил землепользования и застройки Солецкого муниципального округа | отдел градостроительной деятельности и бла-гоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа,  организации (по согласованию) | 2021-2026 | 1.[1.3.](#P80) | бюджет Солецкого муниципального округа | - | - | 200,00000 | - | 200,00000 | - |
| 1.4. | Разработка нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального округа или внесения в них изменений | отдел градостроительной деятельности и бла-гоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа,  организации (по согласованию) | 2021-2026 | 1.[1.4](#P80). | бюджет Солецкого муниципального округа | - | 680 | 83,75000 | - | 83,75000 | - |
| 1.5. | Графическое описании местополо­жения границ территориальных зон и внесение сведении в Единый государственный реестр недвижимости | отдел градостроительной деятельности и бла-гоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа,  организации (по согласованию | 2021 | 1.1.5 | бюджет Солецкого муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Подготовка и утверждение документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Обеспечение подготовки проектов планировки территории (проектов межевания территории, градостроительных планов земельных участков) | отдел градостроительной деятельности и бла-гоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа,  организации (по согласованию | 2021-2026 | 1.[2.1](#P80). | бюджет Солецкого муниципального округа | - | 150,00000 | 234,90000 | 234,90000 | 234,90000 | 235,00000 |
| 3. | Описание границ населённых пунктов Солецкого муниципального округа в координатах характерных точек и внесение сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация проведения работ по описанию местоположения границ населенных пунктов в координатах характерных точек и внесению сведений о границах в государственный кадастр недвижимости | отдел градостроительной деятельности и бла-гоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа,  организации (по согласованию | 2021-2026 | 1.[3.1.](#P73) | бюджет Солецкого муниципального округа | - | 450,00000 | 150,00000 | - | - | - |
| 4 | Итого по программе: |  |  |  | всего: | - | 2248,00000 | 1068,65000 | 234,90000 | 918,65000 | 235,00000 |

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 06.06.2022 № 991

г. Сольцы

**О внесении изменений в Номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

**Администрации муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами от 24 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждёнными Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19 марта 2021 года № 2-4-71-5-11, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального округа, утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 07.10.2021 №1443 (в редакции постановления от 20.04.2022 № 724):

1.2. Исключить раздел «Средства радиационной и химической разведки»;

1.3. Изложить раздел «Средства пожаротушения» в новой редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование материальных средств | Единица измерения | Количество |
| **Средства пожаротушения** | | | |
| 1 | Прицеп автомобильный МЗСА 817704.012 | шт | 1 |
| 1.1 | Мотопомпа переносная Daishin SCR-80HX | шт | 1 |
| 1.2 | Рукав пожарный всасывающий длиной 2 м, условный проход 75 мм. С навязанными соединительными головками и уплотнительными кольцами | шт | 4 |
| 1.3 | Сетка для всасывающего рукава СВ-80 | шт | 1 |
| 1.4 | Боевая одежда пожарного | к-т | 5 |
| 1.5 | Каска пожарная | шт | 5 |
| 1.6 | Сапоги специальные защитные резиновые для пожарного | пары | 5 |
| 1.7 | Пояс пожарный специальный | шт | 5 |
| 1.8 | Топор пожарный поясной | шт | 5 |
| 1.9 | Кобура для топора пожарного | шт | 5 |
| 1.10 | Перчатки трехпалые специальные для пожарного | пары | 5 |
| 1.11 | Подшлемник термостойкий (летний) | шт | 5 |
| 1.12 | Рукав пожарный напорный длиной 20 м, условный проход 50 мм, с навязанными соединительными головками и уплотнительными кольцами | шт | 10 |
| 1.13 | Рукав пожарный напорный длиной 20 м, условный проход 65 мм, с навязанными соединительными головками и уплотнительными кольцами | шт | 8 |
| 1.14 | Ствол пожарный ручной РСП-50 | шт | 2 |
| 1.15 | Ствол пожарный ручной РС-70 | шт | 1 |
| 1.16 | Разветвление рукавное трехходовое РТ-70 | шт | 1 |
| 1.17 | Головка соединительная переходная ГП 50x65 | шт | 2 |
| 1.18 | Головка соединительная переходная ГП 80x65 | шт | 2 |
| 1.19 | Лом пожарный легкий | шт | 1 |
| 1.20 | Лом пожарный тяжелый | шт | 1 |
| 1.21 | Лопата штыковая | шт | 1 |
| 1.22 | Лопата совковая | шт | 1 |
| 1.23 | Багор пожарный металлический | шт | 1 |
| 1.24 | Ключ для пожарно-соединительной арматуры К-80 | шт | 2 |
| 1.25 | Канистра 20 л | шт | 1 |
| 1.26 | Огнетушитель порошковый ОП-4 | шт | 4 |
| 1.27 | Ранцевый лесной огнетушитель | шт | 2 |
| 2 | Ранцевые огнетушители «Ермак» | шт | 1 |
| 3 | Инструмент ручной аварийно-спасательный «ИРАС» | шт | 1 |

».

1.4. Изложить строку 7 раздела «Спасательные средства и устройства» в редакции:

«

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование материальных средств | Единица измерения | Количество |
| 7 | Установка лесопожарная ранцевая «Ангара» | шт | 1 |

»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодичном 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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 06.06.2022 № 992

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Солецкого муниципального округа казначейского сопровождения средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2155 «Об утверждении общих требований к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств», на основании предложения прокуратуры Солецкого района о разработке муниципального правового акта от 28.02.2022 № Прдр-20490016-21-22/-20490016, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Солецкого муниципального округа казначейского сопровождения средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 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 М.В. Тимофеев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 06.06.2022 № 992

**Порядок**

**осуществления Администрацией Солецкого муниципального округа казначейского сопровождения средств в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления Администрацией Солецкого муниципального округа (далее – финансовый орган, Администрация) казначейского сопровождения средств, предоставляемых участникам казначейского сопровождения, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации решением Думы Солецкого муниципального округа о бюджете Солецкого муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете), источником финансового исполнения которых являются средства бюджета Солецкого муниципального округа (далее - целевые средства).

2. Казначейское сопровождение осуществляется в отношении целевых средств, определенных решением о бюджете Солецкого муниципального округа (далее бюджет муниципального округа), предоставляемых на основании:

муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - муниципальные контракты);

договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со [статьей 80](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD976AB36AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0415AC3267BAB1DC26DEA57A58CEBA4D04BAA14C37A916mFG) Бюджетного кодекса, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее - договоры (соглашения);

контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения муниципальных контрактов, договоров (соглашений), указанных в [абзацах втором](#P36) и [третьем](#P37) настоящего пункта (далее - контракты (договоры).

Муниципальные контракты, договоры (соглашения), контракты (договоры) должны содержать положения, аналогичные установленным [пунктом 2 статьи 242.23](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD976AB36AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0412AB3565B5E78636DAEC2E53D1BC561ABDBF4C13m5G) Бюджетного кодекса.

3. Операции с целевыми средствами осуществляются на лицевых счетах, открываемых участникам казначейского сопровождения в финансовом органе в установленном им порядке в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством согласно [пункту 9 статьи 220.1](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD976AB36AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0412AC3363B5E78636DAEC2E53D1BC561ABDBF4C13m5G) Бюджетного кодекса (далее - лицевые счета).

4. Ведение финансовым органом и использование участниками казначейского сопровождения лицевого счета (режим лицевого счета) осуществляется с соблюдением условий, указанных в [пункте 3 статьи 242.23](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD976AB36AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0412AB3467B5E78636DAEC2E53D1BC561ABDBF4C13m5G) Бюджетного кодекса.

5. Проведение бюджетного мониторинга при открытии лицевых счетов и осуществлении операций на указанных лицевых счетах осуществляется Управлением Федерального казначейства по Новгородской области в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии со [статьей 242.13-1](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD976AB36AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0412AA366EB5E78636DAEC2E53D1BC561ABDBF4C13m5G) Бюджетного кодекса.

6. Операции с целевыми средствами, отраженными на лицевых счетах, проводятся после осуществления финансовым органом санкционирования указанных операций в порядке, установленном Администрацией в соответствии с общими [требованиями](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD977AD39AA3CB627BB4A4D578D7552C0D01A0415AC3166BEBADC26DEA57A58CEBA4D04BAA14C37A916mFG) к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 г. N 2155 (далее - порядок санкционирования).

7. Расширенное казначейское сопровождение осуществляется финансовым органом в случаях и в порядке, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с [пунктом 3 статьи 242.24](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD976AB36AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0412AB3667B5E78636DAEC2E53D1BC561ABDBF4C13m5G) Бюджетного кодекса.

8. При казначейском сопровождении обмен документами между финансовом органом, получателем средств бюджета муниципального округа, до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых средств, и участником казначейского сопровождения осуществляется с соблюдением требований порядка санкционирования и применением электронных подписей лиц, уполномоченных действовать от имени получателя средств бюджета муниципального округа, участника казначейского сопровождения.

Обмен документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с учетом соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайне.

9. Финансовый орган ежедневно (в рабочие дни) предоставляет информацию о муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах в порядке, установленном Федеральным казначейством, в подсистему информационно-аналитического обеспечения государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет", оператором которой является Федеральное казначейство.

10. Положения настоящего Порядка о казначейском сопровождении целевых средств, касающихся договоров (соглашений), применяются в отношении целевых средств, предоставляемых на основании концессионных соглашений, соглашений о муниципально-частном партнерстве, в случае, если требования о казначейском сопровождении средств, предоставляемых на основании концессионных соглашений, соглашений о муниципально-частном партнерстве, установлены федеральными законами или решениями Правительства Российской Федерации, предусмотренными [подпунктом 2 пункта 1 статьи 242.26](consultantplus://offline/ref=E3A09F810104A89B7D858DD90277D2CFD976AB36AC38B627BB4A4D578D7552C0D01A0412AB366FB5E78636DAEC2E53D1BC561ABDBF4C13m5G) Бюджетного кодекса.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 06.06.2022 № 993

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

**муниципального округа от 31.05.2021 № 762**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=80666507D58D38B78CFC6386C46810E91A81E2BC5F7C7B7365515E5635799BD8E880C23E32A7A76AtC5FL) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 31.05.2021 № 762 «Об утверждении Положения о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Солецком муниципальном округе» (далее – постановление), изложив пункт 2 в редакции:

«2. Создать и утвердить рабочую группу по реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Солецком муниципальном округе в составе:

Тимофеев М.В. – заместитель Главы администрации муниципального округа, руководитель рабочей группы;

Миронычева Т.А. –заместитель Главы администрации муниципального округа, заместитель руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Бахар В.Г. – депутат Думы Солецкого муниципального округа (по согласованию);

Качанович Е.Н. – председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;

Кривенко Е.А. – управляющая делами Администрации муниципального округа;

Кручинина Д.А. – начальник отдела градостроительной деятельности и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа;

Михайлова Ю.В. – заместитель Главы администрации муниципального округа;

Петрова Т.Ю. – председатель комитета финансов Администрации муниципального округа;

Семёнова А.С. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа.».

2. Внести изменение в Положение о реализации приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в Солецком муниципальном округе, утвержденное постановлением, заменив в подпункте 2.1. пункта 2 слова «комитета градостроительства и благоустройства» на «комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству».

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.06.2022 № 1003

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации**  **муниципального округа от 27.12.2021 № 1937** |

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о муниципальном земельном контроле на территории Солецкого муниципального округа, утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.09.2021 № 182, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 27.12.2021 № 1937 «Об утверждении форм документов для осуществления муниципального земельного контроля», дополнив пункт 1 абзацами десятым – тринадцатым следующего содержания:

задание на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 9);

журнал учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 10);

акт выездного обследования (приложение № 11);

акт о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия (приложение № 12).

2. 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к постановлению Администрации муниципального округа от 27.12.2021 № 937 |

Утверждаю

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(указать дату утверждения задания)

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

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

(указать реквизиты распоряжения об утверждении, должность, подпись, фамилию и инициалы должностного лица, утверждающего задание)

**Задание**

**на проведение контрольного (надзорного) мероприятия**

**без взаимодействия с контролируемым лицом № \_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

(место составления) (дата)

На основании части 2 статьи 57 Федерального закона от 31 июля 2020   
года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» поручаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица (лиц), уполномоченных на проведение контрольных (надзорных) мероприятий – далее КНМ)

провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование КНМ)

2. В отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контролируемого лица, ИНН)

3. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

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

4. Основание контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата и срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_

6. Привлечь к проведению контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к КНМ без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста); в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации); данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста); в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)

7. Ознакомление уполномоченных должностных лиц с заданием на проведение контрольного (надзорного) мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность (лиц), уполномоченных на проведение контрольных мероприятий)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля или уполномоченного им лица) | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к постановлению Администрации муниципального округа от 27.12.2021 № 1937 |

# Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области

**Журнал**

**учета контрольно (надзорных) мероприятий без взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер задания о проведении мероприятия | Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие | Дата (период) проведения мероприятия) | Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии) и др.) | Правообладатель объекта (фактический пользователь), сведения о правоустанавливающих документах (при наличии) | Сведения о результатах мероприятия, номер акта. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

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

*(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к постановлению Администрации муниципального округа от 27.12.2021 № 1937 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код [\*](#Par512) | | | |
| **Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области** | | | | |
|  | | | | |
| **Акт выездного обследования № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.** | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии | | |  | |
|  | | | (реквизиты задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом) | |
|  | | | | |
| (фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших выездное обследование) | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. провел(и) выездное обследование в отношении: | | | | |
| (указывается производственный объект, в отношении которого проведено выездное обследование, адрес (местоположение) и при необходимости дополнительные характеристики производственного объекта для определения объекта контроля) | | | | |
| В результате выездного обследования установлено следующее: | | | | |
|  | | | | |
| (указываются фактические обстоятельства, установленные в ходе выездного обследования, выводы по результатам его проведения) | | | | |
| В действиях | |  | | |
|  | | (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина) | | |
| усматриваются/не усматриваются признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (указать каких именно требований законодательства). | | | | |
| Дополнительная информация | | |  | |
| В ходе выездного обследования производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (осмотр, инструментальное обследование (с применением видеозаписи))  К акту выездного обследования прилагается:  1. …  2. ... | | | | |
|  | | |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы лица (лиц) проводившего(проводивших)выездное обследование) | | |  | (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к постановлению Администрации муниципального округа от 27.12.2021 № 1937 |

**Акт**

**о невозможности проведения контрольного (надзорного) мероприятия**

**№ \_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  (дата составления акта) |
|  |
| (место составления акта) |

При проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

в рамках осуществления муниципального земельного контроля в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения контрольного мероприятия)

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного (надзорного) мероприятия (Ф.И.О., должность) установлено, что проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

невозможно в связи:

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

(указать причину: в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности);

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

либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом;

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

либо в связи с иными действиями (бездействием) (указать какими конкретно) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия)

Приложения к акту (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо:

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

(фамилия, имя, отчество, должность) (подпись) (дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.06.2022 № 1006

г. Сольцы

О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера на территории Солецкого

муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 "О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 30 декабря 2003 года № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", областным законом от 08.02.96 № 36-ОЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Администрации Новгородской области от 01.07.1998 № 269 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области» , 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 порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Солецкого муниципального района:

от 26.09.2012 № 1791" О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района";

от 28.01.2019 № 100 «О внесении изменений в Положение о порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его 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**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 08.06.2022 № 1006

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты

населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера на территории Солецкого

муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солецкого муниципального округа (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 "О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 30 декабря 2003 года № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", областным законом от 08.02.96 № 36-ОЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Администрации Новгородской области от 01.07.1998 № 269 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области» и определяет порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солецкого муниципального округа (далее территория муниципального округа).

1.2. Информация в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - информация) включает в себя сведения:

- о прогнозируемых и возникших авариях, происшествиях и чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее ЧС) и их последствиях;

- о мерах по защите населения и территорий;

- о ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- о составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации происшествий и ЧС, в том числе сил постоянной готовности;

- о радиационной, химической, медико-биологической, пожарной, взрывной и экологической безопасности на территории муниципального округа;

- о мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального округа, организациями независимо от форм собственности (далее - организациями) по вопросам предупреждения и ликвидации происшествий и ЧС в сфере своей деятельности в области защиты населения и территории от ЧС;

- о создании, наличии, использовании и восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации происшествий и ЧС.

1.3. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и текущую.

К оперативной относится информация, предназначенная для оповещения всех заинтересованных органов управления и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС, оценки вероятных масштабов происшествия и ЧС, а также принятия необходимых мер по ликвидации их последствий.

Оперативную информацию составляют сведения о факте (угрозе) и основных параметрах происшествий и ЧС, о первоочередных мерах по защите населения и территорий, задействованных силах и средствах, о ходе и завершении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

К текущей относится информация, предназначенная для повседневной деятельности Администрации муниципального округа и организаций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Текущую информацию составляют сведения о состоянии и изменениях радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях и потенциально опасных объектах, об эффективности принятых и планируемых мер по предупреждению происшествий и ЧС, подготовке органов управления и поддержанию в готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации последствий, и данные учета и отчетности в этой области.

1.4. По степени срочности информация может содержать сведения срочного и несрочного характера.

Сведения срочного характера предназначены для оценки обстановки, принятия первоочередных мер по защите населения, оценки хода ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, оценки эффективности принятых и необходимости принятия дополнительных мер (включают сведения о факте и основных параметрах происшествий и ЧС, прогнозируемых масштабах и последствиях принятых мер и задействованных силах и средствах, об установлении повышенных режимов функционирования, о ходе и завершении работ по ликвидации последствий происшествий и ЧС).

Сведения несрочного характера предназначены для анализа статистического учета и планирования мероприятий по предупреждению ЧС (включают сведения по анализу действий при возникновении и ликвидации ЧС, сведения для составления ежегодного государственного доклада по защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, сведения учета, периодической и текущей отчетности в этой области).

1.5. По форме исполнения информация может быть формализованной и неформализованной.

Формализованная информация оформляется по строго установленным формам.

Неформализованная информация оформляется в произвольной форме.

1.6. Источниками информации на территории муниципального округа являются:

- организации, осуществляющие наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

- организации независимо от форм собственности, технологические процессы на которых могут представлять угрозу возникновения чрезвычайных ситуаций;

- государственные надзорные органы и инспекции;

- службы, подразделения и организации систем жизнеобеспечения муниципального округа;

- аварийно-спасательные, аварийные и пожарные службы и формирования;

- общественные организации и граждане.

Перечень организаций - источников информации муниципального уровня и состав информации, представленной ими в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Солецкого муниципального округа (далее - КЧС и ОПБ), определены в [приложении № 1](#Par126) к настоящему Положению.

**2. Организация сбора и обмена информацией на территории**

**муниципального округа**

2.1. Организация сбора и обмена информацией на территории муниципального округа осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. Непосредственно сбор информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории муниципального округа осуществляется через орган повседневного управления муниципального звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Солецкого муниципального округа (далее – муниципальное звено ОТП РСЧС) - ЕДДС Солецкого округа (далее ЕДДС). Информация представляется в Главное управление МЧС России по Новгородской области в соответствии с настоящим Положением.

Сбор и обмен информацией осуществляются постоянно действующем органом управления муниципального звена ОТП РСЧС - отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа (далее отдел МП ГОЧС) в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

Отдел МП ГОЧС в своей работе:

- координирует сбор и обмен информацией на территории муниципального округа;

- представляет в КЧС и ОПБ информацию о происшествиях и ЧС локального и территориального характера, а также предложения по предупреждению и ликвидации их последствий;

- представляет в Главное управление МЧС России по Новгородской области информацию о происшествиях и ЧС локального и территориального характера, а также предложения по предупреждению и ликвидации их последствий;

- организует оповещение об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации населения муниципального округа, попадающего в зону прогнозируемой ЧС, а также информирует об изменениях обстановки и ходе аварийно-спасательных работ организации, участвующие в ликвидации последствий ЧС;

- ведет учет и проводит анализ происшествий и ЧС на территории муниципального округа.

2.1.2. Руководители организаций определяют порядок действий дежурно-диспетчерских служб и должностных лиц организаций по своевременному выявлению обстановки при угрозе возникновения или возникновении происшествий и ЧС и представляют информацию в органы повседневного управления муниципального звена РСЧС.

2.2.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 "О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" ЕДДС осуществляют сбор, обработку и обмен информацией в своей сфере деятельности на территории муниципального округа и представляют информацию в отдел МП ГОЧС и центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области (далее ЦУКС) в порядке, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находятся соответствующие экстренные оперативные службы.

Кроме того, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, которые осуществляют наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, доводят информацию о прогнозируемых и возникших происшествиях и ЧС до Администрации муниципального округа, Главного управления МЧС России по Новгородской области ЦУКС через ЕДДС в соответствии с заключенными соглашениями об информационном взаимодействии.

**3. Порядок обмена информацией между органами управления муниципального звена ОТП РСЧС и ее звеньев**

3.1. Обмен оперативной информацией на территории муниципального округа осуществляется путем представления сведений срочного характера от источников информации КЧС и ОПБ через систему органа повседневного управления и постоянно действующего органа управления, определенных постановлением Администрации муниципального округа «Об утверждении Положения о муниципальном звене областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Солецкого муниципального округа», в следующем порядке:

3.1.1. Первичная информация:

- при возникновении чрезвычайной ситуации либо аварии, происшествия, связанных с гибелью людей, нарушением условий жизнедеятельности, угрозой жизни и здоровью населения и заражением (загрязнением) окружающей природной среды, соответствующих одному из критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, установленных Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05 июля 2021 года № 429, руководители и должностные лица организации, где произошло происшествие, чрезвычайная ситуация, обязаны не позднее 3 минут с момента возникновения (установления факта возникновения) сообщить в ЕДДС;

- ЕДДС не позднее 2 минут с момента уведомления по телефону, факсимильной или телеграфной связью доводит первичную оперативную информацию до Главы муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ) и ЦУКС.

Первичная оперативная информация оформляется в виде формализованного информационного сообщения и должна содержать сведения о времени возникновения и времени получения информации о происшествии и чрезвычайной ситуации, их характере, прогнозируемых масштабах (последствиях), о возможности справиться собственными силами.

При передаче информации по телефону в обязательном порядке в течение 20 минут с момента уведомления представляется письменное подтверждение. Отсутствие каких-либо сведений не является основанием для задержки информации: обо всех авариях, производственных неполадках на химически и радиационно-опасных объектах, связанных с выбросом (угрозой выброса) АХОВ и РВ в атмосферу, информация сообщается немедленно независимо от масштабов и последствий аварий.

Общее время прохождения первичной информации от источников информации не должно превышать 10 минут с момента установления факта возникновения (угрозы возникновения) происшествия и ЧС.

3.1.2. Формализованная оперативная информация срочного характера представляется по формам, указанным в Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 11 января 2021 года № 2.

3.2. Обмен повседневной информацией на территории муниципального округа осуществляется путем представления обобщенных сведений, мониторинга и готовности к экстренному реагированию через систему органа повседневного управления и организаций - источников информации муниципального уровня.

**4. Организация учета и отчетности по происшествиям и**

**чрезвычайным ситуациям**

4.1. Учет происшествий и ЧС на всех уровнях ведется отделом МП ГОЧС и осуществляется в целях анализа динамики возникновения происшествий и ЧС, причин их возникновения и повышения эффективности работы по предупреждению и ликвидации их последствий.

Данные учета заносятся в специальные журналы учета происшествий и ЧС и должны содержать следующие сведения:

- о времени возникновения происшествий и ЧС и времени доведения информации до соответствующих органов управления;

- о месте возникновения происшествий и ЧС;

- о причинах возникновения происшествий и ЧС;

- о масштабах и последствиях происшествий и ЧС;

- о принятых мерах;

- о задействованных силах и средствах;

- о материальном ущербе.

Данные учета требуются и обязательны к представлению в Главное управление МЧС России по Новгородской области как по отдельным случаям происшествий и ЧС, так и за любой период.

Информация о происшествиях и ЧС представляется Администрацией муниципального округа в Главное управление МЧС России по Новгородской области через ЕДДС.

4.2. Отчетность по происшествиям и ЧС в рамках областной территориальной подсистемы РСЧС включает в себя подготовку и представление в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новгородской области непосредственно или через Главное управление МЧС России по Новгородской области сведений периодической отчетности либо дополнительно запрашиваемой информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Информацию периодической отчетности в этой области составляют:

- донесения, разрабатываемые по формам 5-9/ЧС, 1/РЕЗ ЧС, 1/ПЗМ, 1/СС, 1-2/ДП ЧС, 1/ДМЗНТ, 1/ИТМ ГО, утвержденными постановлением Администрации Новгородской области от 28.04.2006 № 216 (в ред. от 08.07.2010 №325), в сроки и в порядке, определяемом Табелем срочных донесений, сведений и информации, представляемых в ГОКУ "УЗНЧС и ОПБ области";

- сведения, предназначенные для подготовки ежегодного государственного доклада о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Дополнительно запрашиваемая информация может составлять:

-сведения о состоянии и изменениях в радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности (представляются при превышении установленных норм либо по запросу Главного управления МЧС России по Новгородской области).

**5. Ответственность за нарушение правил и порядка обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

5.1. Непредставление информации ответственными должностными лицами в соответствии с настоящим Положением рассматривается как сокрытие факта происшествия и ЧС.

5.2. Должностные лица, виновные в сокрытии и других нарушениях порядка и правил организации обмена информацией в указанной области, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к  Положению о порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций  природного и техногенного характера на  территории Солецкого муниципального  округа |

Перечень

организаций - источников информации муниципального уровня и

состав информации, представляемой ими в комиссию по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование организации – источника информации**  **муниципального уровня** | **Состав представляемой   информации** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Администрация  муниципального  округа | - о состоянии безопасности объектов и мерах по ее повышению;  - о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее ЧС);  - о прогнозе, факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на транспорте, на промышленных, сельскохозяйственных объектах, магистральных газо-, продукто- и нефтепроводах, объектах жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, о стихийных и экологических бедствиях, эпидемиях, эпизоотиях на подведомственной территории согласно критериям ЧС;  - о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил, средств, резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС, о мероприятиях по жизнеобеспечению пострадавшего населения;  - о финансировании мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;  - о наличии, укомплектованности, оснащенности и готовности сил муниципального звена ОТП РСЧС, предназначенных для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах ЧС. |
| 2 | ГОБУЗ Солецкая центральная  районная больница | - о наличии, укомплектованности, оснащенности и готовности сил медицинской службы, их использовании и планах дальнейшего развития;  - о состоянии санитарно-эпидемиологической обстановки на территории муниципального округа;  - о нарушении требований, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны здоровья населения;  - о прогнозе и результатах санитарных потерь при ЧС;  - о прогнозах и фактах опасных и массовых инфекционных заболеваний и эпидемий, проводимых профилактических мероприятиях по их предупреждению в зонах ЧС;  - о подготовке и результатах воздействия на людей радиоактивного загрязнения, химического и биологического заражения. |
| 3 | ОБУ «Солецкая районная ветеринарная станция" | - о результатах эпизоотического благополучия т6ерритории муниципального округа, радиологического и токсикологического контроля растениеводческой, пищевой продукции; - об обнаружении возбудителей особо опасных болезней животных и проведении ветерино-профилактических мероприятий;  - об имеющихся силах и средствах и ресурсах для ликвидации эпизоотий;  - о прогнозах и фактах опасных инфекционных заболеваний и эпизоотии животных и проводимых профилактических мероприятиях по их предупреждению в зонах ЧС;  - о состоянии санитарно-ветеринарной обстановки на территории муниципального округа. |
| 4 | ООО «Солид»  участок Солецкий | - о фактах возникновения ЧС на автомобильных дорогах и ходе работ по их ликвидации;  - о мерах по обеспечению безопасности дорожного движения. |
| 5 | 14 ПСЧ 3ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по  Новгородской области | - о готовности сил и средств для тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;  - о пожарной обстановке. |
| 6 | ГИМС ГУ МЧС России по Новгородской области участка по Шимскому, Волотовскому и Солецкому районам | - о готовности сил и средств поиска и спасания на водных акваториях;  - о фактах гибели людей на воде;  - о фактах происшествий и ЧС с маломерными судами; |
| 7 | ГОКУ «Шимское  лесничество» | - о результатах наблюдения, контроля за противопожарным состоянием лесных массивов и проведения противопожарных мероприятий;  - об угрозе и фактах возникновения лесных пожаров, ходе работ по их предупреждению и ликвидации;  - о фактах массовых поражений леса болезнями и вредителями, ходе работ по их ликвидации;  - об имеющихся силах, средствах, ресурсах для ликвидации лесных пожаров, очагов массовых поражений леса болезнями и вредителями. |
| 8 | ОМВД России по  Солецкому району | - о готовности сил и средств к действиям в ЧС;  - о дорожно-транспортных катастрофах и крупных автопроисшествиях;  - о заминированных объектах;  - о правонарушениях и террористических актах, повлекших или могущих повлечь ЧС. |
| 9 | МУП «ЖКХ  Солецкого района» | - о наличии, укомплектованности, оснащенности и готовности сил и средств для ликвидации ЧС;  - о создании, наличии, использовании и восполнении резервов материальных и финансовых ресурсов в зоне ЧС и на прилегающих к ней территориях;  - о прогнозе, факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах жилищно-коммунального хозяйства;  - о факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах водоснабжения и очистных сооружениях;  - о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС и проведении мероприятий по жизнеобеспечению пострадавшего населения. |
| 10 | Солецкий мастерский  участок Шимского РЭС ПО «ИЭС» филиала Новгородэнерго ПАО «Россети  Северо – Запада»  АО Новгородоблэлектро» участок Сольцы | - о факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах энергетики муниципального округа;  - о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС. |
| 11 | ООО «ТК Новгородская» Солецкий район  теплоснабжения  ОП Сольцы АО  «НордЭнерго» | - о состоянии безопасности объектов топливного комплекса и мерах по ее повышению, проведении мероприятий по предупреждению ЧС;  - о наличии, укомплектованности, оснащенности и готовности сил и средств для ликвидации ЧС;  - о создании, наличии, использовании и восполнении резервов топливных ресурсов и их источников в зоне ЧС и прилегающих к ней территориях для обеспечения работ по ликвидации ЧС;  - о прогнозе, факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах теплоснабжения;  - о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил, средств, резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС и проведении мероприятий по жизнеобеспечению пострадавшего населения. |
| 12 | Филиал АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса Солецкий межрайонный газовый участок  ООО «ГНС-Новгород»  ООО «Межмуниципальное предприятие газоснабжения | - о проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций (далее ЧС);  - о факте, масштабе и последствиях возникшей ЧС на объектах;  - о ходе ликвидации ЧС, об использовании сил и средств для ликвидации ЧС. |
| 13 | Сервисный центр г. Старая Русса (Сольцы) филиала в Новгородской и Псковской областях  ПАО «Ростелеком» | - о силах, средствах, резервах и ресурсах, имеющихся для организации и восстановления связи в зонах ЧС, их задействовании и планах дополнительного развития. |
| 14 | Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области в  г. Старая Русса | - о фактах или угрозах террористических и диверсионных актов, которые повлекли (могут повлечь) за собой ЧС техногенного характера |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 14.06.2022 № 1030

г. Сольцы

**О внесении изменения в ведомственный перечень**

**отдельных товаров, работ, услуг, закупаемых муниципальным казённым учреждением «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений»**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Администрации муниципального округа от 01.02.2021 № 159 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 18.02.2021 № 264 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями», ходатайством муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» от 23.05.2022 № 79 Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в ведомственный перечень отдельных товаров, работ, услуг, закупаемых муниципальным казённым учреждением «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» для обеспечения муниципальных нужд, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – Перечень), утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 09.04.2021 № 517 (в редакции от 24.12.2021 № 1934), изложив раздел II Перечня в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по ОКПД 2 | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг | | | | | | |
| характерис-тики | единица измерения | | значение характеристики | | обоснование отклонения значения характеристики от значения, установленно-го в  обязательном перечне | функцион  альное  назначен  ие |
| код по ОКЕИ | наименование | Руководи-тель учрежде-ния | Работники учрежде-ния |
| РАЗДЕЛ II. Требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) без учета категорий и (или) групп должностей работников | | | | | | | | | |
| 1 | 19.20.21.121 | Автомобиль-ное топливо | АИ - 92 |  |  | Соответствие требованиям ГОСТ Р 51105-97 | | - | - |
| Предельная цена | 112 | Рубль/литр | 51,61 | |

2. Отделу закупок Администрации муниципального округа в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить его размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа», 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 14.06.2022 № 1031

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 06.08.2021 № 1130, от 16.12.2021 № 1882) (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 | 2747,30800 |  | 7536,56800 |
| 2023 | 0 | 0 | 1287,434 | 0 | 1337,434 |
| 2024 | 0 | 0 | 1287,434 | 0 | 1337,434 |
| **всего** | 9172,48780 | 5283,68520 | 7538,90425 | 80 | 22175,07725 |

1.2. Изложить «Адресный перечень общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (с учётом их физического состояния по результатам инвентаризации общественной территории) и подлежащих благоустройству в указанный период» в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес общественной территории | Перечень работ |
| 1 | г. Сольцы, ул. Новгородская, Ильинский парк | Ремонт асфальтового покрытия тропинок, установка ограждения на мосту через ручей |
| 2 | Территория у Дома молодёжи по адресу: г.Сольцы, ул. Комсомола | Обустройство детской площадки, ремонт асфальтового покрытия |
| 3 | Набережная 7Ноября в городе Сольцы Новгородской области | Комплексное благоустройство набережной:  в «верхнем» ярусе-устройство асфальтового покрытия автомобильной дороги совмещённого с велодорожкой (нанесение разметки), велопарковки, детской площадки, конструкций источника, нестационарных павильонов, уличного освещения, видеонаблюдения;  «Нижний» ярус- устройство площадок, настилов, сходов к воде, мобильных павильонов, пантона;  Благоустройство, озеленение, МАФ, информационные стенды. |
| 4 | Лестница в Победу(г. Сольцы, соединяющая ул. Горького и Василия Сухова) | Ремонт лестницы. |
| 5 | Территория около дома 4, по ул. Новгородской, г. Сольцы | Обустройство детской площадки, ремонт освещения, установка урн и скамеек |
| 6 | г. Сольцы, пл. Победы | Обустройство ограждения вокруг памятника, установка сенсорного уличного киоска, урн, вазонов, посадка туй |
| 7 | Сквер, расположенный около здания №13 по ул. Луначарского | Установка видеонаблюдения, освящения, клумб, ограждения, скамеек и урн |

1.3. Изложить строку 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)  г. Сольцы, ул. Новгородская, Ильинский парк | 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 |
| 2.2 | Выполнение работ по консервации объекта культурного наследия по ул. Набережной 7 Ноября (подготовительные, демонтажные и реставрационные работы) |  | 2021 |  | бюджет муниципального округа | - | | 1500,00000 | |  | |  |
|  | ИТОГО по программе: | | **11963,64125** | | | | **7536,56800** | | **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 14.06.2022 № 1032

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Развитие образования**

**в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, в целях обеспечения развития отрасли образования округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 31.03.2021 № 446 (в редакции постановлений от 26.07.2021 № 1052, от 20.08.2021 № 1214, от 29.11.2021 № 1756, от 02.02.2022 № 204, от 09.02.2022 № 261, от 12.05.2022 № 852) (далее муниципальная программа):

1.1. Заменить в разделе 6 Паспорта:

в графе 3 строки «2022» цифру «115744,64300» на «115522,80300»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «620508,82800» на «620286,98800»;

в графе 4 строки «2022» цифру «41022,97555» на «40919,81555»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «225013,93281» на «224910,77281»;

в графе 7 строки «2022» цифру «166185,60955» на «165860,60955»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «882868,29181» на «882543,29181».

1.2. Изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» | комитет, муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница (по согласованию),  Муниципальное казенное учреждение «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» | 2021-2026 годы | 1.1.1,1.  1.2,1.1.  3, 1.2.1, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1 | областной бюджет | 117185,97300 | 113369,12400 | 101136,36800 | 101166,14400 | 91863,50000 | 91863,50000 |
| бюджет муниципального округа | 32212,00240 | 33240,82727 | 29122,69167 | 29524,27467 | 29161,50000 | 29161,50000 |
| федеральный бюджет | 8920,62700 | 9417,99100 | 9439,98600 | 9566,92700 | 0 | 0 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» | комитет, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница» (по согласованию), областное автономное учреждение социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию), отдел занятости населения Солецкого округа «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию), муниципальные общеобразовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1,2.  2.2. | бюджет муниципального округа | 811,25132 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округа» | комитет, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 2021– 2026 годы | 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1,3.  3.1, 3.3.2, 3.3.3,3.3.4,3.3.5 | бюджет муниципального округа | 6613,13600 | 6806,78828 | 6631,60060 | 6731,60060 | 5266,30000 | 5266,30000 |
| областной бюджет | 1141,90000 | 2153,67900 | 105,90000 | 105,90000 | 97,50000 | 97,50000 |
|  | Итого по программе |  |  |  |  | 166884,88972 | 165860,60955 | 147308,74627 | 147967,04627 | 127261,00000 | 127261,00000 |

**»**

1.3. Внести изменения в подпрограмму «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» (далее Подпрограмма 1):

1.3.1. Заменить в разделе 4 Паспорта Подпрограммы 1:

в графе 3 строки «2022» цифру «113590,96400» на «113369,12400»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «616806,44900» на «616584,60900»;

в графе 4 строки «2022» цифру «33343,98727» на «33240,82727»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «182525,95601» на «182422,79601»;

в графе 7 строки «2022» цифру «156352,94227» на «156027,94227»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «836677,93601» на «836352,93601».

1.3.2. ИзложитьМероприятия Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реали  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Задача 1**  Модернизация дошкольного и общего образования | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Внедрение различных форм реализации программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Обеспечение муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | областной бюджет | 479,60000 | 476,50000 | 496,80000 | 496,80000 | 501,20000 | 501,20000 |
| 1.4. | Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений с целью внедрения федеральных  государственных образовательных стандартов образовательных учреждениях, дистанционного обучения школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3  1.5 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5 | Обеспечение участия руководителей и педагогов в областных мероприятиях (семинарах, курсах), внедрение методических рекомендаций  по вопросам организации инновационной деятельности в образовательных учреждениях | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Реализация электронной (дистанционной) формы обучения  школьников в общеобразовательных учреждениях округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.7. | Обеспечение доступа общеобразовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | областной бюджет | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| 1.8. | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) дошкольным и общеобразовательным учреждениям | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | 24909,89240 | 23873,30699 | 21791,75467 | 22191,75467 | 22328,90000 | 22328,90000 |
| областной бюджет | 86825,40000 | 82027,22600 | 69907,80000 | 69907,80000 | 73829,00000 | 73829,00000 |
| 1.9. | Предоставление субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, дошкольным и общеобразовательным учреждениям | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.10. | Финансовое обеспечение исполнения публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 16431,60000 | 17944,40000 | 17944,40000 | 17944,40000 | 13327,000000 | 13327,000000 |
| 1.11. | Обеспечение деятельности МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части предоставления муниципальными учреждениями услуг в сфере образования | МКУ «Центр  координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», Администрация Солецкого муниципального округа | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 5840,50000 | - | - | - | 148,00000 | 148,00000 |
| бюджет муниципального округа | 5982,21000 | 8113,30928 | 6075,89100 | 6075,89100 | 5867,40000 | 5867,40000 |
| 1.12 | Обновление материально-технической базы для формирования современных технологических и гуманитарных навыков | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 879,60000 | 894,100000 | 894,10000 | 894,10000 | 0 | 0 |
| бюджет  муниципального  округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.13 | Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды «Цифровая образовательная среда» | комитет | 2021-2026 годы | 1.2  1.3 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0 | 0 |
| бюджет  муниципального  округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.14 | Благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.15 | Создание, функционирование и совершенствование информационно-технологической инфраструктуры электронного правительства Новгородской области | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.16 | Обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.2 | бюджет  муниципального  округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.17 | Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | федеральный бюджет | 4843,400000 | 4921,60000 | 4921,60000 | 4921,60000 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 804,10000 | 822,60000 | 822,60000 | 822,60000 | 826,50000 | 826,50000 |
| 1.18 | Организация бесплатной перевозки обучающихся общеобразовательных организаций | МКУ «Центр  координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», Администрация Солецкого муниципального округа | 2022 – 2026 годы |  | областной бюджет | - | 5854,50000 | 5854,50000 | 5854,50000 | - | - |
| бюджет  муниципального  округа | - | 243,90000 | 243,90000 | 243,90000 | - | - |
| 1.19 | Функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в рамках эксперимента по модернизации начального, общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения | 2022-2026 годы |  | областной бюджет | - | 55,00000 | 55,00000 | 55,00000 | - | - |
| 2. | **Задача 2**  Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных   учреждений, общеобразовательных   учреждений | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 2.1 | бюджет  муниципального  округа | 514,00000 | 177,60000 | 177,60000 | 177,60000 | 193,80000 | 193,80000 |
| областной  бюджет | 2055,50000 | 710,60000 | 710,60000 | 710,60000 | 775,00000 | 775,00000 |
| 3. | **Задача 3**  Создание условий для сохранения здоровья школьников и воспитанников | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация горячего питания в образовательных учреждениях округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.1  3.2 | бюджет  муниципального  округа | 752,40000 | 777,200000 | 777,200000 | 777,200000 | 771,400000 | 771,40000 |
| областной  бюджет | 2527,10000 | 3460,30000 | 3266,00000 | 3266,00000 | 2362,10000 | 2362,10000 |
| 3.2. | Организация медицинского обслуживания школьников и воспитанников | муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 3.1  3.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 33.3. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.1  3.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 33.4. | Организация просветительской работы с родителями по вопросам здорового образа жизни детей (в том числе основ правильного питания) | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.1  3.2 | - | - | - | - | - | - | -  - |
| 3.5 | Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование, в образовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.1 | федеральный бюджет | 4077,22700 | 4496,39100 | 4518,38600 | 4645,32700 | 0 | 0 |
| областной  бюджет | 1217,87300 | 999,19800 | 1059,86800 | 1089,64400 | 0 | 0 |
| бюджет  муниципального  округа | 53,50000 | 55,51100 | 56,34600 | 57,92900 | 0 | 0 |
|  | **Задача 4**  Повышение удовлетворенности населения качеством дошкольного и общего образования | | | | | | | | | | |
| 44.1 | Обеспечение доступности информации о деятельности образовательных учреждений округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 44.2. | Проведение мониторинга качества предоставления дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 44.3. | Проведение мониторинга качества предоставления общего образования | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 55. | **Задача 5**  Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей. | | | | | | | | | | |
| 55.1. | Создание центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных учреждениях. | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 5.1 | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56 | **Задача 6**  Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | | | | | | | | | | |
| 56.1. | Проведение профилактической операции «Подросток», направленной на:  - предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  - улучшение индивидуально – воспитательной работы с ними, выявление детей «группы риска» и неблагополучных семей | комитет, КДНиЗП, ОМВД России по Солецкому району (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 6.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.2. | Ведение банка данных обучающихся пропустивших занятия по неуважительным причинам свыше 10% учебного времени | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6,2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.3. | Проведение профилактических медицинские осмотров обучающихся обще6образовательных организаций в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ | комитет, муниципальные образовательные учреждения, ГОБУЗ "Солецкая ЦРБ" (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 6.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.4. | Включение в планы воспитательной работы общеобразовательных организаций мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6.4 | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме |  |  |  |  | 158318,60240 | 156027,94227 | 139699,04567 | 140257,34567 | 121025,00000 | 121025,00000 |

»

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 14.06.2022 № 1033

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об открытии купального сезона на территории**  **Солецкого муниципального округа** |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области», решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Солецкого муниципального округа от 07.06.2022 № 4/1, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах и создания условий для массового отдыха населения Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Установить период купального сезона на территории Солецкого муниципального округа с 15.06.2022 года до 31.08.2022 года, используя для массового купания людей места согласно постановления Администрации муниципального округа от 25.04.2022 № 763 «Об определении мест массового отдыха (купания) людей на территории Солецкого муниципального округа».

2. Рекомендовать гражданам:

2.1. Воздержаться от купания в неустановленных и необорудованных для купания местах.

3. Рекомендовать ОМВД России по Солецкому району обеспечить охрану общественного порядка в местах массового купания и отдыха населения.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. 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 муниципального округа

от 15.06.2022 № 1034

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление мест на захоронение**

**и подзахоронение на кладбищах на территории Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 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», решением Думы Солецкого муниципального округа от 24.06.2021 № 163 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержания кладбищ на территории Солецкого муниципального округа», 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 «Предоставление мест на захоронение

и подзахоронение на кладбищах на территории Солецкого муниципального округа».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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 15.06.2022 № 1034

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление мест на захоронение и подзахоронение на кладбищах на территории Солецкого муниципального округа»**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мест на захоронение и подзахоронение на кладбищах на территории Солецкого муниципального округа» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа (далее Уполномоченный орган) и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление мест на захоронение и подзахоронение на кладбищах на территории Солецкого муниципального округа» (далее муниципальная услуга).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, являются физические лица, юридические лица, либо их полномочные представители (далее заявитель), обратившиеся с заявлением, выраженным в письменной форме.

1.2.2.С заявлением 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.

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченного органа, комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Уполномоченного органа (далее- комитет), территориальных отделов Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, адресе официального сайта Уполномоченного органа.

Справочная информация размещается на официальном сайте Уполномоченного органа 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 ведущим специалистом отдела градостроительства и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Уполномоченного органа (далее специалист отдела), специалистами Выбитского территориального отдела, Горского территориального отдела, Дубровского территориального отдела Уполномоченного органа (далее – специалисты территориальных отделов);

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)» (далее – единый портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал) 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 Уполномоченного органа, официальном сайте Уполномоченного органа 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 (полная версия на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

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

информация о графике работы и размещении специалиста отдела и специалистов территориальных отделов Уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии) номера телефона комитета;

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела и специалистами территориальных отделов Уполномоченного органа в устной и письменной форме.

1.3.8.  Должностные лица (специалист отдела и специалисты территориальных отделов) Уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Уполномоченного органа, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Уполномоченного органа, в сети «Интернет», адрес электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление мест на захоронение и подзахоронение на кладбищах на территории Солецкого муниципального округа.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солецкого муниципального округа: на территории города Сольцы, д. Егольник, д. Дубец – комитетом, на территории Выбитского сельского поселения - Выбитским территориальным отделом Уполномоченного органа, на территории Горского сельского поселения - Горским территориальным отделом Уполномоченного органа, на территории Дубровского сельского поселения - Дубровским территориальным отделом Уполномоченного органа (далее – территориальные отделы).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МБУ «Солецкое городское хозяйство» (далее Учреждение),

2.2.3.Учреждение, территориальные отделы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального округа.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление места на захоронение;

предоставление места на подзахоронение;

выдача паспорта захоронения;

отказ в предоставлении места на подзахоронение.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Услуга предоставляется в день обращения заявителя.

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

**2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

2.6.1.С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в Учреждение, территориальный отдел письменное обращение (заявление) в соответствии с приложениями к Положению об организации похоронного дела и содержания кладбищ на территории Солецкого муниципального округа, утвержденному решением Думы Солецкого муниципального округа от 24.06.2021 № 163, с приложением следующих документов:

1)паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность (подлинник);

2)свидетельство о смерти умершего;

3)документы, подтверждающие родственные или супружеские отношения между умершим и ранее умершим (паспорт, свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.п.);

4)свидетельство о смерти умершего или справка о смерти, выданные органами ЗАГС на ранее умерших родственников (похороненных в существующей ограде, в которую планируется подзахоронение) (подлинник);

5)ранее выданное удостоверение (или свидетельство) о захоронении (подлинник) (для получения заключения на осуществление подзахоронения в существующую ограду и переоформления удостоверения о захоронении);

6)при погребении урны с прахом дополнительно представляется справка о кремации (подлинник);

7)согласие на обработку персональных данных;

8)письменное согласие на погребение умершего (погибшего) от лица, ответственного за захоронение;

9)гарантийное письмо и доверенность, если обязанность осуществить погребение взяло на себя юридическое лицо.

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

1) свидетельство о смерти умершего;

2) документы, подтверждающие родственные или супружеские отношения между умершим и ранее умершим (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.п.);

3) свидетельство о смерти умершего или справка о смерти, выданные органами ЗАГС на ранее умерших родственников (похороненных в существующей ограде, в которую планируется подзахоронение)

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

2.8.1.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, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов лицом, не уполномоченным на их подачу;

представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Учреждение, территориальные отделы за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги не установлен..

**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 такой услуги**

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

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

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

2.15.2. Регистрация принятого заявления производится в книге регистрации захоронений во время приема заявления специалистом Учреждения, специалистами территориальных отделов.

**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 специалиста Учреждения, специалиста территориального отдела, 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, в кабинет расположения Учреждения, территориального отдела 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 Учреждения, территориального отдела 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 муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных 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, 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 лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) 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. Предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра, а также в электронной форме, действующим законодательством Российской Федерации **не предусмотрено**.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) подготовка и выдача разрешения о предоставлении места на захоронение и подзахоронение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) регистрация захоронения в книге регистрации захоронений.

**3.2. Административная процедура – прием заявления и проверка документов заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

3.2.2. Специалист Учреждения, территориального отдела, ответственный за приём заявления и документов:

3.2.2.1. Принимает от заявителя заявление на предоставление места на захоронение и подзахоронение, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и осуществляет их проверку;

3.2.2.2. Устанавливает личность заявителя;

3.2.2.3. Проводит проверку наличия прилагаемых к заявлению документов;

3.2.2.4. В случае, если заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, а в составе прилагаемых документов отсутствуют необходимые документы, до сведения заявителя доводится информация о необходимости устранения нарушений в заявлении и (или) предоставлении необходимых документов.

3.2.3. Специалист Учреждения, территориального отдела, ответственный за прием заявления и документов, проверяет правильность адресации и составления заявления.

3.2.4.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в день его поступления под индивидуальным номером.

3.2.5.Время исполнения данной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления в Учреждение, территориальный отдел.

**3.3 Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документ, указанный в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашивается специалистом, предоставляющим услугу, по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение, территориальный отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

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

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

3.3.3. Критерии принятия решения: отсутствие документа, указанного в подпункте 2.6.1.

настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

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

**3.4. Административная процедура – подготовка и выдача разрешения о предоставлении места на захоронение и подзахоронение, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и выезд к предполагаемому месту захоронения.

3.4.2.Специалист Учреждения, территориального отдела на месте оценивает наличие свободного места для захоронения и возможности подзахоронения.

3.4.3.Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подзахоронение и выдача паспорта захоронения.

3.4.4.Время исполнения данной процедуры составляет не более 1,5 часа с момента регистрации заявления в установленном порядке.

**3.5. Административная процедура – регистрация захоронений в книге регистрации захоронений**

3.5.1.Основанием для начала действия является выдача разрешения о предоставлении места на захоронение и подзахоронение.

3.5.2.Специалист Учреждения, территориального отдела регистрирует захоронение (подзахоронение) на кладбищах в книге регистрации захоронений.

3.5.3.Результатом административной процедуры является регистрация захоронения (подзахоронения) на кладбищах в книге регистраций захоронений в установленном законодательством порядке.

3.5.4.Выполнение административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут с момента выдачи разрешения на захоронение (подзахоронение) на кладбищах.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1.Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Учреждения или Уполномоченного органа по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Учреждения, Уполномоченного органа или лицами их замещающими, 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 обращения 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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Учреждения, территориальных отделов.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов территориальных отделов, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица комитета, специалисты территориальных отделов, Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут 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 Учреждения, территориальных отделов при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

**5.1.** **Информация для заявителя о его праве подать жалобу должностных лиц комитета, специалистов территориальных отделов, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, на решение и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)**

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;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения подается директору Учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста территориального отдела подаются Главе территориального отдела.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, Главы территориального отдела подается Главе муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ведущего специалиста комитета подается Председателю комитета,

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета, подается Главе муниципального округа

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, комитет, территориальный отдел, Учреждение.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, специалиста отдела, территориального отдела, специалиста Учреждения, может быть направлена по почте, 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.

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, специалиста Учреждения, 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, специалиста Учреждения;

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, территориальный отдел, Учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, специалиста территориального отдела, специалиста Учреждения, 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, 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. 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) Учреждения, территориального отдела,его специалистов, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, территориального отдела, 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 специалистов и должностных лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.06.2022 № 1035

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого муниципального округа жилых помещений, находящихся в собственности граждан, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 28.01.2021 № 122:

1.1 заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «…отделом имущественных и земельных отношений…» на «…отделом имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству…»;

1.2 заменить в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 слова «…отдела имущественных и земельных отношений…» на «…отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству…»;

1.3 изложить пункт 2.8. раздела 2 в редакции:

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1AA8FDB551A0029F780860440A7F194F9E75D0BBF0DA6847DFF46ED18386A416E33B7F2B664DFFC3D8030157148A49C7E4E4F04F739J8K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.4 заменить в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 слова «Первый заместитель Главы администрации муниципального округа …» на «Заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета)…», слова «…заведующему отделом.» на «…начальнику отдела.», слова «Заведующий отделом…» на «Начальник отдела…»;

1.5 заменить в подпунктах 3.5.2., 3.6.3. пунктах 3.5., 3.6. раздела 3 слова «…первый заместитель Главы администрации муниципального округа …» на «…заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета)…»;

1.6 изложить подпункт 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 в редакции:

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

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют начальника отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.»;

1.7 изложить пункт 5.3 раздела 5 в редакции:

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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

5.3.6. 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.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.06.2022 № 1036

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов**  **(справок, копий, дубликатов и иных документов)** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок, копий, дубликатов и иных документов), утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 26.01.2021 № 101:

1.1 заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «…отделом имущественных и земельных отношений…» на «…отделом имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству…»;

1.2 изложить пункт 2.8. раздела 2 в редакции:

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1AA8FDB551A0029F780860440A7F194F9E75D0BBF0DA6847DFF46ED18386A416E33B7F2B664DFFC3D8030157148A49C7E4E4F04F739J8K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.3 изложить пункт 5.3 раздела 5 в редакции:

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов отдела подается начальнику отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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.

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.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.06.2022 № 1037

г. Сольцы

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 135:

1.1 заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «…отделом имущественных и земельных отношений…» на «…отделом имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству…»;

1.2 заменить в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 слова «…отдела имущественных и земельных отношений…» на «…отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству…»;

1.3 изложить пункт 2.8. раздела 2. в редакции:

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1AA8FDB551A0029F780860440A7F194F9E75D0BBF0DA6847DFF46ED18386A416E33B7F2B664DFFC3D8030157148A49C7E4E4F04F739J8K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.4 заменить в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 слова «…заведующему отделом. Заведующий отделом…» на «…начальнику отдела. Начальник отдела…»;

1.5 заменить в подпункте 3.3.1. пункта 3.3 раздела 3 слова «…служащим отделом…» на «…специалистом отдела…» слова «…заведующего отделом…» на «… начальника отдела…»;

1.6 заменить в подпункте 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 слова «…первый заместитель Главы администрации муниципального округа …» на «…заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета)…»;

1.7 заменить в подпункте 3.7.2 пункта 3.7 раздела 3 слова «…заведующему отделом…» на «…начальнику отдела…»;

1.8 заменить в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 слова «…первый заместитель Главы администрации муниципального округа …» на «…заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета)…»;

1.9 заменить в подпункте 3.8.2 пункта 3.8 раздела 3 слова «…первому заместителю Главы администрации муниципального округа …» на «…заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета)…»;

1.10 изложить пункт 5.3 раздела 5 в редакции:

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов отдела подается начальнику отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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.

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.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 15.06.2022 № 1038

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 131:

1.1 заменить в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 слова «…отделом имущественных и земельных отношений…» на «…отделом имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству…»;

1.2 изложить пункт 2.8 раздела 2 в редакции:

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E1AA8FDB551A0029F780860440A7F194F9E75D0BBF0DA6847DFF46ED18386A416E33B7F2B664DFFC3D8030157148A49C7E4E4F04F739J8K) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.3 заменить в подпунктах 3.4.4, 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 слова «…первым заместителем Главы администрации муниципального округа …» на «…заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность комитета)…»;

1.4 заменить в подпункте 3.6.3 пункта 3.6 раздела 3 слова «…первый заместитель Главы администрации муниципального округа…» на «…заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующиЙ деятельность комитета …»;

1.5 изложить пункт 5.2 раздела 5 в редакции:

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов отдела подается начальнику отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность комитета.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность комитета, подаются Главе муниципального округа.

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.

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.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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**

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность:**

с кадастровым номером 53:16:0103101:216, площадью 915 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Витебско, ул. Шелонская, земельный участок 36, для ведения личного подсобного хозяйства.

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

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

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении **10 календарных дней** со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **25 июня 2022 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

с кадастровым номером 53:16:0083901:192, площадью 600 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Горское с/п, д. Большие Липицы, ул. Липовая, земельный участок 13а, для ведения личного подсобного хозяйства;

с кадастровым номером 53:16:0010722:25, площадью 372 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пер. 1 Советский, у дома № 5, со стороны квартиры № 1, для ведения личного подсобного хозяйства;

в кадастровом квартале 53:16:0111401, площадью 4000 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Прибрежная, ул. Цветочная, западнее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0111401:78, для ведения личного подсобного хозяйства;

в кадастровом квартале 53:16:0074502, площадью 576 кв. м, расположенному по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Велебицы, ул. Сосновая, северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0074502:155, для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды 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 **10 календарных дней** со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **25 июня 2022 года**.

**Извещение**

**о возможности предоставления земельного участка**

**для сельскохозяйственного использования**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка из земель населенных пунктов в аренду:

в кадастровом квартале 53:16:0030301, площадью 27954 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Сомино, ул. Полевая, земельный участок 2СХ, для сельскохозяйственного использования;

в кадастровом квартале 53:16:0061201, площадью 34911 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Боровня, ул. Центральная;

в кадастровом квартале 53:16:0061301, площадью 123651 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Кузнецово, ул. Садовая.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее – заявления). Для ведения сельскохозяйственного производства гражданин вправе использовать земельный участок сельскохозяйственного использования в целях создания крестьянского (фермерского) хозяйства. Таким образом, заявитель, имеющий право на подачу указанного заявления, должен быть индивидуальным предпринимателем или главой крестьянского (фермерского) хозяйства.

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 **10 календарных дней** со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **25 июня 2022 года**.

**Извещение**

**о возможности предоставления земельного участка**

**для сельскохозяйственного использования**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в аренду:

в кадастровом квартале 53:16:0061301, площадью 152538 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, за д. Кузнецово, для сельскохозяйственного использования;

в кадастровых кварталах 53:16:0066901, 53:16:0061201 и 53:16:0061301, площадью 175414 кв. м (многоконтурный), расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, между д. Боровня и д. Кузнецово

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее – заявления). Для ведения сельскохозяйственного производства гражданин вправе использовать земельный участок сельскохозяйственного использования в целях создания крестьянского (фермерского) хозяйства. Таким образом, заявитель, имеющий право на подачу указанного заявления, должен быть индивидуальным предпринимателем или главой крестьянского (фермерского) хозяйства.

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 **10 календарных дней** со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **25 июня 2022 года**.

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Публичные слушания назначены решением Думы

Солецкого муниципального округа

от 27 апреля 2022 № 268

23 мая 2022 г. г. Сольцы

Тема публичных слушаний: проект решения Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа за 2021 год».

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального округа.

Дата проведения: 23.05.2022

Время проведения: с 17.35 до 18.00

На публичных слушаниях присутствовало: \_17\_ человек.

Председатель публичных слушаний: **Ковалев П.А., председатель Думы Солецкого муниципального округа**

Секретарь: Елесина Е.Б., главный специалист-бухгалтер комитета финансов Администрации муниципального округа.

Докладчик: Петрова Т.Ю., председатель комитета финансов Администрации округа.

СЛУШАЛИ: Петрову Т.Ю.

ВОПРОСЫ ЗАДАВАЛИ: Смирнова С.Н.

ОТВЕЧАЛИ: Петрова Т.Ю.

РЕШИЛИ: Проект решения Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа за 2021 год» одобрить.

Внести проект решения Думы Солецкого муниципального округа «Об утверждении годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа за 2021 год» на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального округа.

Результат публичных слушаний: «за» - 17 чел., «против» - 0 чел., «воздержалось» - 0 чел.

**Председатель публичных слушаний: П.А. Ковалев**

**Секретарь публичных слушаний: Е.Б. Елесина**