**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 18.02.2022 № 316

г. Сольцы

**О признании утратившими силу постановлений**

**Администрации муниципального района**

На основании решения 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. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

- от 17.08.2012 № 1533 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого района»;

- от 07.04.2014 № 595 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого муниципального района»;

- от 08.04.2016 № 513 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Солецкого муниципального района»;

- от 23.07.2019 № 968 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1533».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить па 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 18.02.2022 № 317

г. Сольцы

**О признании утратившими силу постановлений**

**Администрации муниципального района**

На основании решения 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. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

- от 17.08.2012 № 1534 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»;

- от 02.04.2014 № 569 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»;

- от 08.04.2016 № 523 «О внесении изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по контролю за организацией и осуществлением деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на розничных рынках»;

- от 23.07.2019 № 967 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 17.08.2012 № 1534».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 18.02.2022 № 318

г. Сольцы

**О внесении изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания** **муниципальных учреждений»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Примерное положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 12.05.2021№ 655 (в редакции постановлений от 09.06.2021 № 850, от 16.09.2021 №1358), дополнив пункт 1 раздела 1 подпунктом 1.15 в редакции:

«1.15. Индексация заработной платы обеспечивает повышение уровня реального содержания заработной платы работников учреждения.

Порядок индексации заработной платы работников учреждения устанавливается трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, с учетом роста потребительских цен на товары и услуги и лимитами бюджетных обязательств, доведенных учреждению с учетом фактического уровня доходов бюджета Солецкого муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 18.02.2022 № 319

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Реализация молодежной политики в Солецком муниципальном округе»**

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

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Реализация молодежной политики в Солецком муниципальном округе» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 31.03.2021 № 445 (в редакции постановлений от 04.10.2021 № 1436, от 19.11.2021 № 1709, от 24.12.2021 № 1932, от 28.01.2022 № 154):

1.1. Изложить раздел 6 паспорта муниципальной программы 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 средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | 11777,70000 | 4974,52136 | - | 16752,22136 |
| 2022 | - | 513,62900 | 4601,58372 | - | 5115,21272 |
| 2023 | - | - | 4701,58372 | - | 4701,58372 |
| 2024 | - | - | 4701,28372 | - | 4701,28372 |
| 2025 | - | - | 4378,71872 | - | 4378,71872 |
| 2026 | - | - | 4378,71872 | - | 4378,71872 |
| ВСЕГО | - | 12291,32900 | 27736,40996 | - | 40027,73896 |

»;

1.2. Заменить в мероприятиях муниципальной программы:

1.2.1. В строке 1.1.1:

- в части бюджета муниципального округа: в графе 8 цифру «3922,97900» на «4128,66900»; в графе 9 цифру «3925,90400» на «4228,66900»; в графе 10 цифру «3925,90400» на «4228,36900»;

- в части областного бюджета: в графе 8 символ «-» на цифру «513,62900»;

1.2.2. В графах 8, 9 и 10 в части бюджета муниципального округа: - в строке 1.3.1 цифру «16,40000» на «17,50000»;

- в строке 1.3.2 символ «-» на цифру «19,00000»;

1.2.3. В строке «Итого»:

- в графе 8 цифру «4375,79372» на «5115,21272 »;

- в графе 9 цифру «4378,71872» на «4701,58372»;

- в графе 10 цифру «4378,71872» на «4701,28372.

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 18.02.2022 № 322

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Развитие культуры**

**Солецкого муниципального округа»**

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

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие культуры Солецкого муниципального округа» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 25.03.2021 № 424 (в редакции постановлений от 19.08.2021 № 1198, от 04.10.2021 № 1437, от 17.12.2021 № 1884, от 28.01.2022 № 155):

1.1. Изложить раздел 6 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 155,90000 | 6345,29078 | 34012,03900 | - | 40513,22978 |
| 2022 | 1447,50000 | 3276,13800 | 33813,43684 | - | 38537,07484 |
| 2023 | 695,50000 | 162,40000 | 35169,03026 | - | 36026,93026 |
| 2024 | 695,50000 | 162,40000 | 35890,54400 | - | 36748,44400 |
| 2025 | - | - | 32758,72700 | - | 32758,72700 |
| 2026 | - | - | 32758,72700 | - | 32758,72700 |
| ВСЕГО | 2994,40000 | 9946,22878 | 204402,50410 | - | 217343,13288 |

»;

1.2. Заменить в мероприятиях муниципальной программы:

1.2.1. В строке 1:

- в части бюджета муниципального округа: в графе 8 цифру «17753,47800» на «17876,37600»; в графе 9 цифру «17764,21800» на «19256,37600»; в графе 10 цифру «17764,21800» на «19756,37600»;

- в части областного бюджета: в графе 8 цифру «3,09278» на «2619,50300»; в графе 9 цифру «3,09278» на «149,40000»; в графе 10 символ «-» на цифру «149,40000»;

- в части федерального бюджета: в графе 8 цифру «100,00000» на «1389,00000»; в графе 9 цифру «100,00000» на «637,00000»; в графе 10 символ «-» на цифру «637,00000»;

1.2.2. В строке 2:

- в части бюджета муниципального округа: в графе 8 цифру «6001,10400» на «6654,72600»; в графах 9, 10 цифру «5818,63000» на «6654,72600»;

- в части областного бюджета в графе 8 символ «-» на цифру «216,73500»;

1.2.3. В строке 3:

- в части бюджета муниципального округа: в графе 8 цифру «9173,56300» на «9282,33484»; в графе 9 цифру «9175,87900» на «9257,92826»; в графе 10 цифру «9175,87900» на «9479,44200»;

- в части областного бюджета: в графе 8 символ «-» на цифру «439,90000»; в графах 9, 10 символ «-» на цифру «13,00000»;

- в части федерального бюджета: в графах 8, 9, 10 символ «-» на цифру «58,50000»;

1.2.4. В строке «Итого по программе»: в графе 8 цифру «33031,23778» на «38537,07484»; в графе 9 цифру «32861,81978» на «36026,93026»; в графе 10 цифру «32758,72700» на «36748,44400».

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

2.1. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы 1 в редакции:

«4.Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 100,00000 | 4733,09278 | 18452,52600 | - | 23285,61878 |
| 2022 | 1389,00000 | 2619,50300 | 17876,37600 | - | 21884,87900 |
| 2023 | 637,00000 | 149,40000 | 19256,37600 | - | 20042,77600 |
| 2024 | 637,00000 | 149,40000 | 19756,37600 | - | 20542,77600 |
| 2025 | - | - | 17764,21800 | - | 17764,21800 |
| 2026 | - | - | 17764,21800 | - | 17764,21800 |
| ВСЕГО | 2763,00000 | 7651,39578 | 110870,09000 | - | 121284,48578 |

»;

2.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы 1:

2.2.1. В строке 1.1:

- в части бюджета муниципального округа: в графе 8 цифру «17662,37800» на «17752,37600»; в графе 9 цифру «17673,11800» на «19132,37600»; в графе 10 цифру «17673,11800» на «19632,37600»;

- в части областного бюджета: в графе 8 символ «-» на цифру «2293,70300»;

2.2.2. В графе 8 строки 3.1:

- в части областного бюджета символ «-» на цифру «176,40000»;

- в части федерального бюджета символ «-» на цифру «752,00000»;

2.2.3. В графах 8, 9, 10 строки 3.2:

- в части бюджета муниципального округа цифру «33,10000» на «80,00000»

- в части областного бюджета символ «-» на цифру «149,40000»;

- в части федерального бюджета символ «-» на цифру «637,00000»;

2.2.4. В части бюджета муниципального округа строки 3.3 в графах 8, 9, 10 цифру «14,00000» на символ «-»;

2.2.5. В графах 8, 9, 10 строки 3.4:

- в части областного бюджета цифру «3,09278» на символ «-»;

- в части федерального бюджета «100,00000» на символ «-»;

2.2.6. В строке «Итого по подпрограмме»: в графе 8 цифру «17856,57078» на «21884,87900»; в графе 9 цифру «17867,31078» на «20042,77600»; в графе 10 цифру «17764,21800» на «20542,77600».

3. Внести изменения в подпрограмму 2 «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» (далее – подпрограмма 2):

3.1. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы 2 в редакции:

«4.Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | 531,50000 | 6178,26400 | - | 6709,76400 |
| 2022 | - | 216,73500 | 6654,72600 | - | 6871,46100 |
| 2023 | - | - | 6654,72600 | - | 6654,72600 |
| 2024 | - | - | 6654,72600 | - | 6654,72600 |
| 2025 | - | - | 5818,63000 | - | 5818,63000 |
| 2026 | - | - | 5818,63000 | - | 5818,63000 |
| ВСЕГО | - | 748,23500 | 37779,70200 | - | 38527,93700 |

»;

3.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы 2:

3.2.1. В строке 1.1:

- в части бюджета муниципального округа: в графе 8 цифру «6001,10400» на «6654,72600»; в графах 9, 10 цифру «5818,63000» на «6654,72600»;

- в части областного бюджета в графе 8 символ «-» на цифру «216,73500»;

3.2.2. В строке «Итого по подпрограмме»: в графе 8 цифру «6001,10400» на «6871,46100»; в графах 9, 10 цифру «5818,63000» на «6654,72600»;

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

4.1. Изложить раздел 4 паспорта подпрограммы 3 в редакции:

«4.Объёмы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 55,90000 | 1080,69800 | 9381,24900 | - | 10 517,84700 |
| 2022 | 58,50000 | 439,90000 | 9282,33484 | - | 9780,73484 |
| 2023 | 58,50000 | 13,00000 | 9257,92826 | - | 9329,42826 |
| 2024 | 58,50000 | 13,00000 | 9479,44200 | - | 9550,94200 |
| 2025 | - | - | 9175,87900 | - | 9175,87900 |
| 2026 | - | - | 9175,87900 | - | 9175,87900 |
| ВСЕГО | 231,40000 | 1546,59800 | 55752,71210 | - | 57530,71010 |

»;

4.2. Заменить в мероприятиях подпрограммы 3:

4.2.1. В строке 1.1:

- в части бюджета муниципального округа: в графе 8 цифру «9173,56300» на «9282,33484»; в графе 9 цифру «9175,87900» на «9257,92826»; в графе 10 цифру «9175,87900» на «9479,44200;

- в части областного бюджета в графе 8 символ «-» на цифру «426,90000»;

4.2.2. В строке «Итого по подпрограмме»: в графе 8 цифру «9173,56300» на «9780,73484»; в графе 9 цифру «9175,87900» на «9329,42826»; в графе 10 цифру «9175,8790» на «9550,94200»;

4.3. Изложить строку 3.2 мероприятий подпрограммы 3 в редакции: «

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 3.2. | Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов и техническое оснащение | Комитет,  МБУК «ЦБС» | 2021-2026 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 13,00000 | 13,00000 | 13,00000 | - | - |
| федеральный бюджет | - | 58,50000 | 58,50000 | 58,50000 | - | - |

».

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 Ю.В. Михайлова**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 18.02.2022 № 93-рг

г. Сольцы

**О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, передаваемых в государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления по принципу «одного окна»**

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, передаваемых в государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления по принципу «одного окна**»,** утвержденный распоряжением Администрации муниципального округа от 26.11.2021 № 688-рз:

1.1. Заменить в графе 3 строк 6-26, 53 - 62 наименование отдела с « отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа» на « отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа»;

1.2. Заменить в графе 3 строк 29-52 наименование « комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа» на « отдел градостроительной деятельности и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа»;

1.3. Исключить строку 10;

1.4. Изложить строки 72, 73 в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной и государственной услуги | Комитет, управление, отдел, ответственный за предоставление услуги |
| 72 | Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет | комитет образования и спорта Администрации муниципального округа |
| 73 | Предоставление налогоплательщикам разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Солецкого муниципального округа о местных налогах и сборах | комитет финансов Администрации муниципального округа |

1.5. Дополнить строками 74, 75, 76 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной и государственной услуги | Комитет, управление, отдел, ответственный за предоставление услуги |
| 74 | Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области | комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа |
| 75 | Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно | отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа |
| 76 | Установление публичного сервитута в отношении земель (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях | отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа |

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.02.2022 № 331

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об одобрении сделок с участием казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность** |

В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#bookmark2) принятия решений об одобрении сделок с участием казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность.

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».

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 21.02.2022 № 331

Порядок

принятия решений об одобрении сделок с участием казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа,

в совершении которых имеется заинтересованность

1. Настоящий Порядок принятия решений об одобрении сделок с участием казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность

(далее Порядок, сделка), разработан в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7- ФЗ «О некоммерческих организациях» в целях предупреждения конфликта интересов лица, заинтересованного в совершении казенным, бюджетным учреждением, подведомственным Администрации муниципального округа (далее учреждение), сделок с другими организациями или гражданами.

2. Лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее заинтересованное лицо), в целях настоящего Порядка признаются руководитель или заместитель руководителя учреждения, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан, при условии, что указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Заинтересованность в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и учреждения.

3. Сделка может быть совершена только с предварительного одобрения Администрации Солецкого муниципального округа (далее Администрация), выполняющей функции и полномочия учредителя учреждения.

4. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения, заинтересованное лицо не менее чем за 20 рабочих дней до предполагаемой даты совершения сделки представляет на имя Главы Солецкого муниципального округа (далее - Глава) следующие документы:

- обращение об одобрении сделки с указанием обоснования необходимости, целесообразности совершения сделки, сторон сделки, предмета и цены сделки в рублях (числом и прописью), включая налог на добавленную стоимость, сроков исполнения обязательств по сделке, источников финансирования сделки, информации о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности учреждения, существенных условий сделки, установленных законодательством Российской Федерации либо относительно которых по заявлению одной из сторон должно быть достигнуто соглашение;

- проект договора (соглашения, контракта) со всеми приложениями к нему;

- документы, подтверждающие близкое родство и (или) нахождение в трудовых отношениях заинтересованных лиц и граждан (организаций), с которыми учреждение намерено совершить сделку, документы, подтверждающие, что заинтересованные лица являются участниками, кредиторами организаций или граждан, с которыми учреждение намерено совершить сделку, документы, подтверждающие, что организации или граждане, с которыми учреждение намерено совершить сделку, являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Представленные документы должны быть подписаны заинтересованным лицом, прошиты, пронумерованы и скреплены печатью учреждения.

5. Обращение заинтересованного лица на имя Главы и документы, прилагаемые к обращению, направляются заинтересованным лицом в Администрацию Солецкого муниципального округа. Регистрация обращения осуществляется в день подачи документов.

6. Управление делами Администрации муниципального округа (далее-управление делами) регистрирует обращение в журнале об одобрении сделок с участием казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность (далее журнал), по форме согласно приложению к настоящему Порядку, осуществляет предварительное рассмотрение обращения, документов, прилагаемых к обращению.

7. В случае представления документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка, или возникновения необходимости получения от заинтересованного лица дополнительных материалов и (или) разъяснений, управление делами не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения письменно уведомляет об этом заинтересованное лицо с указанием срока устранения имеющихся замечаний и (или) представления дополнительных материалов и (или) разъяснений. Срок устранения недостатков не может превышать 5 календарных дней. В этом случае течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, приостанавливается до дня представления заинтересованным лицом недостающих документов, дополнительных материалов и (или) разъяснений.

8. Обращение и прилагаемые документы к обращению в течении 1 дня после регистрации или по итогам устранения недостатков направляются управлением делами в комитет, отдел, в ведомстве которых находится учреждение.

9. Комитет, отдел, в ведомстве которого находится учреждение, в течении 7 рабочих дней со дня передачи управлением делами обращения рассматривает его и прилагаемые документы, подготавливается мотивированное заключение о возможности одобрения (либо об отказе в одобрении) сделки (далее мотивированное заключение). В течении 1 рабочего дня после подготовки мотивированное заключение передается в управление делами.

10. Обращение, документы, прилагаемые к обращению, и мотивированное заключение в течение 3 рабочих дней направляются управлением делами Главе для принятия решения.

11. По результатам рассмотрения обращения, документов, прилагаемых к обращению, мотивированного заключения Глава в течение 5 рабочих дней со дня их получения принимает одно из следующих решений: об одобрении сделки; об отказе в одобрении сделки. Указанное решение принимается путем наложения на обращение резолюции «Одобрить» или «Отказать в одобрении» с указанием даты его принятия.

12. Рассмотренные Главой обращение с резолюцией, содержащей информацию о принятом по результатам его рассмотрения решении, документы, прилагаемые к обращению, и мотивированное заключение передаются в день принятия решения в управление делами для подготовки соответствующего проекта постановления Администрации об одобрении (отказе в одобрении) сделки.

13. Решение об отказе в одобрении сделки принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

13.1. Неполнота сведений в представленных заинтересованным лицом документах или несоответствие представленных заинтересованным лицом документов требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка;

13.2. Несоответствие сделки целям и видам деятельности учреждения;

13.3. Совершение сделки приведет к невозможности осуществления учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

13.4. Планируемая к заключению сделка противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

14. Копия постановления Администрации об одобрении сделки либо об отказе в одобрении сделки направляется заинтересованному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

15. Решение Администрации об отказе в одобрении сделки может быть обжаловано заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Учет и хранение документов, связанных с принятием Администрацией решений об одобрении сделок с участием учреждений, осуществляется управлением делами.

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку принятия решений об одобрении сделок с участием казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность |

ЖУРНАЛ

регистрации обращений об одобрении сделок с участием казенных и бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа, в совершении которых имеется заинтересованность

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регист-рационный номер обращения | Дата регист-рации обра-щения | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, предста-вившего обращение | Фамилия, имя, отчество (при нали-чии), долж-ность и под-пись лица, регистрирующего обращение | Отметка о при-нятом решении | Отметка о направлении в адрес лица, представившего обращение, копии постановления Администраци Солецкого муниципального округа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.02.2022 № 332

г. Сольцы

**О внесении изменений в реестр муниципальных услуг и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых Администрацией муниципального округа, её комитетами, управлением и отделами**

В соответствии с пунктом 2.3 раздела 2 Положения о ведении Реестра муниципальных услуг и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых Администрацией муниципального округа, её комитетами, управлением и отделами, утверждённого постановлением Администрации муниципального округа от 26.11.2021 №1751, на основании ходатайств отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа от 19.01.2022 № 37-з и от 01.02.2022 № 52-з Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в реестр муниципальных услуг и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых Администрацией муниципального округа, её комитетами, управлением и отделами, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 23.11.2021 № 1731:

1.1. Заменить в третьей графе подразделов 1.2, 1.4, 1.7 раздела 1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, с « отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа» на « отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа»;

1.2. Заменить в третьей графе подраздела 1.7 раздела 1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, с « комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа» на « отдел градостроительной деятельности и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа»;

1.2. Дополнить подраздел 1.2 раздела 1 строками 1.2.12 и 1.2.13 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п |  | Наименование муниципальной услуги и государственной услуги | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление муниципальной услуги и государственной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги и государственной услуги |
| **1.2 Распоряжение земельными участками** | | | | | |
| 1.2.12. |  | Учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно | отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа | Земельный кодекс Российской Федерации (главаV.I) | постановление Администрации муниципального округа о включении заявителя в список получателей земельных участков,  постановление Администрации муниципального округа об отказе во включении заявителя в список получателей земельных участков |
| 1.2.13. |  | Установление публичного сервитута в отношении земель (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях | отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа | Земельный кодекс Российской Федерации (главаV.7) | постановление Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута, уведомление об отказе в установлении публичного сервитута |

1.3. Исключить в подразделе 1.2 раздела 1 строку 1.2.5

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.02.2022 № 333

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа»**

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [статьи 179](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2020 №1015 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Солецкого муниципального округа Новгородской области», Порядка принятия решений о разработки муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их форм и реализации, утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142, в целях улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа за счет обеспечения комфортных и безопасных условий проживания населения, Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 05.02.2021 № 190 (в редакции от 25.03.2021 № 425,от 30.03.2021 №441, от 07.09.2021 №1303, от 30.11.2021 № 1786) (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 4 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальной  программы, наименование и  единица измерения целевого  показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 |
| **I.** | **Цель 1: Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа за счет обеспечения комфортных и безопасных условий проживания населения** | | | | | | | | |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение освещения территории городского поселения в темное время суток** | | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Время работы уличного освещения, часов | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 | | 3796 | | 3796 |
| **2.** | **Задача 2. Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа** | | | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1. Поддержание в рабочем состоянии светильников от их общего количества, не менее % | 95 | 95 | 95 | 95 | | 95 | | 95 |
| **3.** | **Задача 3. Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа** | | | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1. Количество выполненных работ от общего числа, предусмотренного муниципальным заданием, не менее % | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | | 100 |
|  | **Задача 4. реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».** | | | | | | | | |
| 4.1 | Показатель 1. Количество реализованных приоритетных региональных проектов «Народный бюджет», шт. (ед.) | 1 | - | - | - | | - | | - |
| 4.2 | Показатель 2. Количество реализованных приоритетных региональных проектов «Народный бюджет» шт. (ед.) | - | 1 | - | - | | - | |  |
| **5.** | **Задача 5. Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а** | | | | | | | | |
| 5.1. | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | | - | |
| 6 | **Задача 6. Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная»** | | | | | | | | |
| 6.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | | - | |
| 7 | **Задача 7. Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)»** | | | | | | | | |
| 7.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | | - | |
| 8 | **Задача 8. Поддержка местных инициатив ТОС «СВЕТЛИЦЫ» «Благоустройство территории гражданского кладбища «Доворецкое» расположенного по адресу: д. Доворец, ул. Мира, з/у1к»** | | | | | | | | |
| 8.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | | - | |
| 9 | **Задача 9. Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Гагарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы»** | | | | | | | | |
| 9.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | | - | |
| 10 | **Задача 10. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой 1 га) в д. Дуброво** | | | | | | | | |
| 10.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | 1 | 7 | 8 | 9 | - | | - | |
| 11 | **Задача 11. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) в д. Невское** | | | | | | | | |
| 11.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | 1,5 | - | - | - | - | | - | |
| 12 | **Задача 12. Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского в Горки** | | | | | | | | |
| 12.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик, га | 2 | 5 | 6 | 7 | - | | - | |
| 13 | **Задача 13.Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Благоустройство кладбища д. Боровня»** | | | | | | | | |
| 13.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | | - | |
| 14 | **Задача 14. Поддержка местных инициатив ТОС «РАДУГА Спиливание сухих и аварийных деревьев на кладбище д. Ситня»** | | | | | | | | |
| 14.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | | - | |
| 15 | **Задача 15. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой)** | | | | | | | | |
| 15.1 | Показатель 1. Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик, га | - | 3 | 3,5 | 4 | - | | - | |
| 16 | **Задача 16. Создание и восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа** | | | | | | | | |
| 16.1 | Показатель 1.Колличество созданных и (или) восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа, шт. (ед.) | - | 1 | 1 | 1 | - | | - | |
| 17 | **Задача 17. Поддержка местных инициатив ТОС №5 «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Володарского, ул. Герцена, ул. 40лет Октября, пер. Пушкина, пер. Курятника в г. Сольцы** | | | | | | | | |
| 17.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | 1 | 1 | - | | - | |
| 18 | **Задача 18.Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Зеленая, Цветочная»** | | | | | | | | |
| 18.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | | - | |
| 19 | **Задача 19. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой)** | | | | | | | | |
| 19.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | - | 10 | 12,5 | 15 | - | | - | |
| 20 | **Задача 20.** **Поддержка местных инициатив ТОС «Велебицы» «Спиливание аварийных деревьев в д. Велебицы** | | | | | | | | |
| 20.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | | - | |
| 21 | **Задача 21. Реализация проекта поддержки местных инициатив «Обустройство мемориала сожженным мирным жителям в годы Великой Отечественной войны" в д. Доворец** | | | | | | | | |
| 21.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | | - | |

1.2. Изложить раздел 6 паспорта муниципальной программы 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 | внебюджетные | всего |
| муниципального округа | средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 0,00000 | 1677,00000 | 16789,82429 | 100,00000 | 18566,82429 |
| 2022 | 0,00000 | 2063,35700 | 18252,48400 | 0,00000 | 20315,84100 |
| 2023 | 0,00000 | 2656,80047 | 17139,16137 | 0,00000 | 19795,96184 |
| 2024 | 0,00000 | 2446,64510 | 17137,03859 | 0,00000 | 19583,68369 |
| 2025 | 0,00000 | 0,00000 | 12120,80000 | 0,00000 | 12120,80000 |
| 2026 | 0,00000 | 0,00000 | 12120,80000 | 0,00000 | 12120,80000 |
| **всего** | **0,00000** | **8843,80257** | **93560,10825** | **100,00000** | **102503,91082** |

1.3. Изложить мероприятия муниципальной программы в редакции:

Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | | Исполнитель | | Срок реализации | | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципа-  льной 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 | **Обеспечение освещения территории муниципального округа в темное время суток** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Работа уличных светильников на территории Солецкого муниципального округа протяжении темного времени суток | | | | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | | | 2021-2026  годы | | 1.1 | | Бюджет муниципального округа | | | 7925,52571 | | | | 5284,00000 | | | 5284,00000 | | | 5284,00000 | | | | | 5284,00000 | | | 5284,00000 | | | |
| Выбитский территориальный отдел  Горский территориальный отдел  Дубровский территориальный отдел | | | 2021-2026  годы | | 1.1 | | Бюджет муниципального округа | | | 675,816666  675,816667  675,816667 | | | | 1360,00000  1400,00000  1500,00000 | | | 1360,00000  1400,00000  1500,00000 | | | 1360,00000  1400,00000  1500,00000 | | | | | 2000,00000 | | | 2000,00000 | | | |
| 2 | **Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Текущий ремонт, содержание и обслуживание объектов уличного освещения | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | | | 2021-2026  годы | | | | 2.1 | | | | Бюджет муниципального округа | 430,00000 | | | | 350,00000 | | | 350,00000 | | | | | | 350,00000 | | | | | | | | | 400,00000 | | | 400,00000 |
| Выбитский территориальный отдел  Горский территориальный отдел  Дубровский территориальный отдел | | | 2021-2026  годы | | | | 2.1 | | | | Бюджет муниципального округа | 151,81715  47,80585  246,37700 | | | | 100,00000  200,00000  100,00000 | | | 100,00000  200,00000  100,00000 | | | | | | 100,00000  200,00000  100,00000 | | | | | | | | | 826,00000 | | | 826,00000 |
| 3. | **Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация благоустройства и озеленения;  Уборка территории аналогичная деятельность;  Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | 2021-2026  годы | | 3.1 | | | | Бюджет муниципального округа  Областной бюджет | | | | | 3862,80000 | 5102,48400  85,61600 | | | | | | | 5130,32500  - | | 5080,32500  - | | | 7051,75900  - | | | 7051,75900  - | | | | | |
| Выбитский территориальный отдел  Горский территориальный отдел  Дубровский территориальный отдел | | 2021-2026  годы | | 3.1 | | | |  | | | | | 219,50000  219,50000  276,90000 | 375,00000  202,00000  321,00000 | | | | | | | 436,00000  209,00000  343,00000 | | 426,00000  189,00000  323,00000 | | | 506,00000  329,00000  513,00000 | | | 506,00000  329,00000  513,00000 | | | | | |
| 4 | **Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в рамках инициативы «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» обустройство тропиночной сети и оснований для детских площадок, установка малых архитектурных форм | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | 2021год | | 4.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | 1000.00000  1000.00000 | - | | | | | | | - | | - | | | - | | | - | | | | | |
| 4.2 | Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в рамках инициативы «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | 2022год | | 4.2 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | - | 1000.00000  1000.00000 | | | | | | | - | | - | | | - | | | - | | | | | |
| 5 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а | | Дубровский территориальный отдел | | 2021год | | 5.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет  внебюджетные средства | | | | | 150.00000  500.0000  100.00000 | - | | | - | | | - | | | | | - | | | - | | | |
| 6 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная» | | Дубровский территориальный отдел | | 2021 год | | 6.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | 20.00000  59,00000 | **-** | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 7 | **Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (хи-мическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)» | | Горский территориальный отдел | | 2021 год | | 7.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | 20.00000  59,00000 | **-** | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 8 | **Поддержка местных инициатив ТОС «СВЕТЛИЦЫ» «Благоустройство общественного кладбища д. Доворец по адресу: ул. Мира, з/у1к»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «СВЕТЛИЦЫ» «Благоустройство общественного кладбища д. Доворец по адресу: ул. Мира, з/у1к» | | Выбитский территориальный отдел | | 2021 год | | 8.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | - | **-** | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 9 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Гагарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Га-гарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы» | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | 2021 год | | 9.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | 90.00000  59,00000 | **-** | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 10 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой 1 га) в д. Дуброво** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой 1 га) в д. Дуброво | | Дубровский территориальный отдел | | 2021-2022 года | | 10.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | 24,69998 | 150,00000 | | | 170,00000 | | | 190,00000 | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 11 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) в д. Невское** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) в д. Невское | | Выбитский территориальный отдел | | 2021 год | | 11.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | 36,75000 | **-** | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 12 | **Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского в Горки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 | Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского в Горки | | Горский территориальный отдел | | | 2021 год  2022 год | 21.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | 40,69860 | 100,00000 | | | 120,00000 | | | 140,00000 | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 13. | **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Благоустройство кладбища д. Боровня»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Благоустройство кладбища д. Боровня» | | Горский территориальный отдел | | 2022год | | 13.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | - | 120.00000 | | | - | | | - | | | | | - | | | - | | | |
| 14 | **Поддержка местных инициатив ТОС «РАДУГА Спиливание сухих и аварийных деревьев на кладбище д. Ситня»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «РАДУГА Спиливание сухих и аварийных деревьев на кладбище д. Ситня» | | Дубровский территориальный отдел | | | 2022 год | 14.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | **-** | 26.50000 | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 15 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) | | | Выбитский территориальный отдел | | 2022 год | 15.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | **-** | 60.00000 | | | 70.00000 | | | 80.00000 | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 16 | **Создание и восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16.1 | Создание и восстановление воинский захоронений на территории Солецкого муниципального округа | | | Комитет культуры и молодежной политики  МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | 2022 год | 16.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | **-** | 78,00000  977,74010 | | | 26.83637  2656,80047 | | | 24.71359  2446,64510 | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 17 | **Поддержка местных инициатив ТОС №5 «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Володарского, ул. Герцена, ул. 40лет Октября, пер. Пушкина, пер. Курятника в г. Сольцы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.1 | Поддержка местных инициатив ТОС №5 «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Володарского, ул. Герцена, ул. 40лет Октября, пер. Пушкина, пер. Курятника в г. Сольцы | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | | 2022 год | 17.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | - | 90.00000 | | | 90.00000 | | | 90.00000 | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 18 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Зеленая, Цветочная»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Крапивно» «Снос аварийных деревьев (опиливание крон) по ул. Зеленая, Цветочная» | | Горский территориальный отдел | | | 2022 год | 18.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | **-** | 26.50000 | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 19 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | | | 2022 год | 19.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | **-** | 200.00000 | | | 250,00000 | | | 300,00000 | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 20 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Велебицы» «Спиливание аварийных деревьев в д. Велебицы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Велебицы» «Спиливание аварийных деревьев в д. Велебицы | | Выбитский территориальный отдел | | | 2022 год | 20.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | **-** | 26,500000 | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
| 21 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив «Обустройство мемориала сожженным мирным жителям в годы Великой Отечественной войны"**  **в д. Доворец** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив «Обустройство мемориала сожженным мирным жителям в годы Великой Отечественной войны" в д. Доворец | | Выбитский территориальный отдел | | | 2022 год | 21.1 | | | | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | | | | | **-** | 80.00000 | | | **-** | | | **-** | | | | | **-** | | | **-** | | | |
|  | Итого по программе | |  | | |  |  | | | |  | | | | | **18566,82429** | **20315,84100** | | | **19795,96184** | | | **19583,68369** | | | | | **16909,75900** | | | **16909,75900** | | | |

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.02.2022 № 334

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

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», 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 «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 15.07.2019 № 930 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня 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».

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 22.02.2022 № 334

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа (далее Уполномоченный орган) и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники помещения, федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество), правообладатели или граждане (наниматели) либо инспекция государственного строительного надзора Новгородской области (далее- заявители).

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

**1.3. Требования к порядку информирования 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 Администрации Солецкого муниципального округа (далее – комитет), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Уполномоченного органа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте 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 специалистом отдела градостроительства и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Уполномоченного органа (далее - специалист отдела) и МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах в здании 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 с приложениями (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 в специалиста отдела Уполномоченного органа, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета Уполномоченного органа и МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8.  Должностные лица (специалисты) комитета Уполномоченного органа и МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании комитета Уполномоченного органа и МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.    Наименование муниципальной услуги**

Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительства и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа (далее – отдел).

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист отдела.

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области).

**2.3.   Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю (за исключением многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности):

1) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и постановления Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и постановления Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и постановления Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.2. В случае оценки многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и постановления Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и постановления Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и постановления Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю:

- не позднее чем через 65 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента (кроме обследования жилищного фонда Российской Федерации);

- в случае обследования жилищного фонда Российской Федерации не позднее чем через 85 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.4.2. Днем представления документов считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

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

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

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

2.6.1. Для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель либо его представитель подает заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) правоустанавливающие документы на многоквартирный дом, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) заявление (Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия выписку из ЕГРН в Управлении Росреестра по Новгородской области;

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

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

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) настоящего Федерального закона, 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

**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. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявления о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ненадлежащим лицом;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) в случае необходимости оценки и обследования многоквартирного дома в целях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

5) в случае предоставления заявления о признании многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции с приложением только заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, на основании которого уже принято решение в отношении многоквартирного дома.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.5. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2**.12. 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**

2.13.1. 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 и при получении результата предоставленной муниципальной услуги**

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организации, указанной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. настоящего Административного регламента.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение  
1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления  муниципальной услуги;

наличие  информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченного органа;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений  в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию;

5) рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Межведомственной комиссией;

6); принятие Уполномоченным органом решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании заключения Межведомственной комиссии

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

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

9)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.2. Административная процедура - прием, регистрация и визирование заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технической возможности), является обращение заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Уполномоченном органе, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе.

3.2.3. Заместитель Главы Администрации муниципального округа или лицо, его замещающее, в течение 3 (трёх) дней со дня регистрации заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции рассматривает данное заявление и направляет председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа (далее – председатель комитета).

Председатель комитета рассматривает поступившее заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляет специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствующем журнале.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) дней с даты поступления заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции служит поступление на бумажном носителе с резолюцией заместителя Главы администрации муниципального округа или лица его замещающего, заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов и получение специалистом отдела вышеуказанного заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов с резолюцией начальника отдела.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

соответствие документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству Российской Федерации;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не должно превышать 5 (пяти) дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 3 (трёх) дней со дня поступления заявления

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия не позднее 3 (трёх) дней со дня поступления заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура - формирование пакета документов для предоставления в Межведомственную комиссию**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по направление заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Межведомственную комиссию является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

 3.5.2.Специалист отдела проводит проверку наличия и правильности сформированного полного пакета документов и направляет заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. в Межведомственную комиссию или подготавливает проект уведомления об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в Межведомственную комиссию.

3.5.4. Срок предоставления административной процедуры не более 5 (пяти) дней.

**3.6. Административная процедура – рассмотрение заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Межведомственной комиссией**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Межведомственной комиссией полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. На заседание Межведомственной комиссии выносится вопрос о рассмотрении заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.6.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого многоквартирного дома.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с момента поступления заявления

3.6.4. Результат административной процедуры – принятие одного из решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 требованиям:

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.6.5. Заключение Межведомственной комиссии направляется в Уполномоченный орган.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 дней.

**3.7. Административная процедура – принятие Уполномоченным органом решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании заключения Межведомственной комиссии**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заключения Межведомственной комиссии.

3.7.2. На основании заключения Межведомственной комиссии Уполномоченный орган принимает решение:

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома подлежащим капитальному ремонту;

Решение принимается заместителем Главы администрации муниципального округа, или лицом его замещающим, в форме постановления Уполномоченного органа.

3.1.7.3. Специалист отдела готовит проект постановления Уполномоченного органа и направляет его на подписание заместителю Главы администрации муниципального округа, или лицу его замещающему.

3.1.7.4. Подписанное заместителем Главы администрации муниципального округа, или лицом его замещающим, постановление направляется в Межведомственную комиссию.

3.1.7.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя в МФЦ.

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

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

**3.9. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.9.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги.

3.9.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Уполномоченный орган.

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

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

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

3.10.3. Отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуг, включенных  в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.10.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

-  соблюдение установленного порядка приема документов;

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

-  соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

-  учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.3. Органы и 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, председателю комитета.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые  председателем комитета, при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа.

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, начальника отдела, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Комитет, Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование  заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В Администрацию муниципального округа

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

ФИО

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

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

проживающего (ей) по адресу

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу рассмотреть вопрос признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции расположенного по адресу: Новгородская обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. Заявление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на \_\_\_\_ л.;

2. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на л.;

3.

4.

5.

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

Подпись

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

Дата

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.02.2022 № 335

г. Сольцы

**О внесении изменения в Состав комиссии по проведению оценки последствий передачи в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за образовательными организациями Солецкого муниципального округа при Администрации муниципального округа**

Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в Состав комиссии по проведению оценки последствий передачи в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за образовательными организациями Солецкого муниципального округа при Администрации муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 11.06.2021 № 865 (в редакции от 11.06.2021 № 865, от 11.01.2022 № 15), считать Алексееву Л.В. ведущим специалистом отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.02.2022 № 336

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о Координационном совете по развитию туризма при Главе Солецкого муниципального округа и состав Координационного совета**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Положение о Координационном совете по развитию туризма при Главе Солецкого муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 25.05.2021 № 721(в редакции постановления от 27.08.2021 № 1227), изложив пункт 4.1 раздела 4 в редакции:

«4.1. Персональный состав Координационного совета утверждается постановлением Администрации муниципального округа и формируется из числа специалистов Администрации муниципального округа, учреждений культуры, организаций, предоставляющих туристские товары и услуги, торговли и общественного питания в количестве 8 (восьми) человек: председателя Координационного совета, заместителя председателя, секретаря Координационного совета и пяти членов Координационного совета».

2. Внести изменения в Состав Координационного совета по развитию туризма при Главе Солецкого муниципального округа, утвержденный вышеуказанным постановлением в прилагаемой редакции.

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».

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 22.02.2022 № 336

**СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА ПРИ ГЛАВЕ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тимофеев М.В. | - | и.о. Главы Солецкого муниципального округа, председатель Координационного совета; |
| Михайлова Ю.В. | - | заместитель Главы администрации муниципального округа, заместитель председателя Координационного совета; |
| Матвеева Е.С. | - | ведущий специалист комитета культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа, секретарь Координационного совета. |
| Члены Совета: | | |
| Алексеева Н.В. | - | директор филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Солецкий краеведческий музей (по согласованию); |
| Иванова М.Е. | - | председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа; |
| Камалова И.Б. | - | методист 1 категории муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (по согласованию); |
| Левашова Н.В. | - | председатель комитета культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа; |
| Романова С.М. | - | председатель правления Солецкого районного потребительского общества (по согласованию). |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.02.2022 № 337

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по подготовке документации по планировке территории»**

В соответствии со статьями 41-46 Градостроительного кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21сентября 2020года № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», постановлением Администрации муниципального округа от 25 января 2021года № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения по подготовке документации по планировке территории».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 23.06.2020 № 678 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения по подготовке документации по планировке территории».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 22.02.2022 № 337

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

**1**.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), являются физические и юридические лица, заинтересованные в принятии решения о подготовке документации по планировке территории (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела комитета градостроительства и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел комитета), адресе официального сайта Уполномоченного органа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте 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)».

муниципальной услуги и осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно муниципальными служащими отдела комитета, специалистами МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, 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 с приложениями (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 должностных лиц отдела комитета, ответственных за предоставление

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела комитета, специалистами МФЦ в устной и письменной форме.

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

представить информацию о наименовании отдела комитета, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

При невозможности муниципального служащего отдела комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или специалиста, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Принятие решения по подготовке документации по планировке территории.

Муниципальная услуга оказывается в отношении объектов муниципального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более поселений в границах Солецкого муниципального округа и на территории поселений в границах муниципального округа, за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), а также в отношении объекта муниципального значения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа и размещение которого планируется на территориях двух и более муниципальных районов (округов), имеющих общую границу с Солецким муниципальным округом.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом комитета.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют начальник комитета и ведущий специалист отдела комитета.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Уполномоченного органа по принятию решения по подготовке документации по планировке территории;

2) уведомление об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Отдел комитета предоставляет муниципальную услугу в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявления по принятию решения по подготовке документации по планировке территории.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления по принятию решения по подготовке документации по планировке территории в Уполномоченном органе.

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

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

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

2.6.1. Для принятия решения по подготовке документации по планировке территории заявитель подает заявление о принятии решения по подготовке документации по планировке территории по форме, в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно отсутствуют.

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

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

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

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

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

2.7.1 Документы, находящиеся в распоряжение государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, также которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - отсутствуют.

**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**

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=58FA27364236BC7319F8A2A9166E5F0AFC78567207E14BFC8806F66AE5F21D527AEA374B68E13B99FF3C18CFCA154E13ED04A9BC82EDaDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 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

**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:

2.10.2.1 в случае, если заявителями на предоставления муниципальной услуги являются:

1) лица, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства стандартного жилья, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

2) лица, указанные в [части 3 статьи 46.9](consultantplus://offline/ref=266179C5692844B89BCC4C5014B2DFD9122AB9ED1992A748A4B821F402F22E3B2D12FFF24067218CBB90C73A3C3965BB118439E86AF9QAl1J) Градостроительного кодекса РФ;

3) правообладатели существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

4) субъекты естественных монополий, организации коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

5) садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Указанные лица принимают решение о подготовке документации по планировке территории самостоятельно.

2.10.2.2. в случае отсутствия полномочий по принятию решения о подготовке документации по планировке территории, а именно:

1) в случае необходимости подготовки документации, предусматривающей размещение объектов федерального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, в том числе на территории закрытого административно-территориального образования, границы которого не совпадают с границами субъектов Российской Федерации;

2) в случае необходимости подготовки документации, предусматривающей размещение объектов регионального значения и иных объектов капитального строительства, размещение которых планируется на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) в границах субъекта Российской Федерации.

3) в случае необходимости подготовки документации, предусматривающей размещение объекта регионального значения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и размещение которого планируется на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, имеющих общую границу.

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

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

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

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

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

2.16.2. Рабочие места начальника отдела комитета и ведущего специалиста отдела комитета должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального округа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место начальника отдела комитета или ведущего специалиста отдела комитета должно обеспечивать им возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченный орган для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

2) рассмотрение заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

3) подготовка постановления Уполномоченного органа по подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории и направление их заявителю.

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

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

2) прием от заявителя заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе**

**3.2. Административная процедура – прием, регистрация и визирование заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории**

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

3.2.2. Заявление о принятии решения по подготовке документации по планировке территории в случае, предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, регистрируются в Администрации муниципального округа, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме – в отделе комитета.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги на бумажном носителе заместитель Главы Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявление о принятии решения по подготовке документации по планировке территории рассматривает данное заявление и направляет его с прилагаемым пакетом документов председателю комитета.

Начальник отдела комитета рассматривает поступившие на бумажном носителе или в электронной форме заявление о принятии решения по подготовки документации по планировке территории направляет данное заявление ведущему специалисту отдела комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории в соответствующем журнале комитета

3.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления о принятии решения по подготовки документации по планировке территории.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории служит регистрация заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории в соответствующем журнале отдела комитета.

3.3.2. Начальник отдела комитета или ведущий специалист отдела комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории;

2) проверяют соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

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

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

3.3.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

**3.4. Подготовка постановления Уполномоченного органа по подготовке документации по планировке территории или уведомления об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории и направление их заявителю.**

3.4.1. Основанием для начала подготовки постановления Уполномоченного органа по подготовке документации по планировке территории **или уведомления об отказе в принятии решения по подготовке документации по планировке территории** служит отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Начальник отдела комитета или ведущий специалист отдела комитета готовят проект постановления Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории и направляют данные проекты на согласование и подписание первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

3.3.3. Заместитель Главы администрации муниципального округа подписывает проект постановления Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории или проект уведомления об отказе в подготовке документации по планировке территории в порядке делопроизводства с возвращением в случае необходимости на доработку.

3.3.4. Результат административной процедуры подписанное первым заместителем Главы администрации муниципального округа постановление Уполномоченного органа о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории и информирования заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем в заявлении указано предоставление муниципальной услуги в Уполномоченном органе или направление результатов услуги в электронной форме.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 16 (шестнадцать) рабочих дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляет постоянно начальник отдела комитета или ведущий специалист отдела комитета по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации муниципального округа или лицом, его замещающим, проверок исполнения начальником отдела комитета или ведущим специалистом отдела комитета положений Административного регламента.

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Начальник отдела комитета или ведущий специалист отдела комитета 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.

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

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории и его соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

- за своевременную передачу Уполномоченному органу, заявления о принятии решения по подготовке документации по планировке территории и прилагаемых к нему документов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченному органу;

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Уполномоченный орган.

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

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета** **по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на ведущего специалиста отдела комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Начальнику отдела комитета.

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

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

5.3.4. Жалобы на решения, принятые  заместителем Главы администрации муниципального округа или лицом, его замещающим, подаются Главе муниципального округа.

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела комитета, должностного лица отдела комитета, муниципального служащего, начальника отдела комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации муниципального округа, должностного лица или специалиста Администрации муниципального округа, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения начальника отдела комитета или ведущего специалиста отдела комитета – Главе муниципального округа.

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

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

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

5.10.1. Отдел, Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование  заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц (муниципальных служащих) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц или специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц (муниципальных служащих) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения по подготовке документации по планировке территории |
|  |  |

Форма заявления

о принятии решения по подготовке документации по планировке территории

В Администрацию Солецкого муниципального округа

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

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

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

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

**Заявление**

о принятии решения по подготовке документации по планировке территории

**Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(проекта планировка и (или) проекта межевания территории)

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

(наименование объекта)

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

(наименование муниципального образования на котором планируется размещение объекта)

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

**При этом прилагаю:**

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                       МП (при наличии)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.02.2022 № 338

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе»** |

На основании Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 №142, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 19.05.2021 № 673 (далее – муниципальная программа):

1.1. В паспорте муниципальной программы:

1.1.1. Изложить второй абзац раздела 1 в редакции: «отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа» (далее – отдел МП ГО и ЧС);

1.1.2. Исключить абзац шестой раздела 2;

1.1.3. Изложить девятый абзац раздела 2 в редакции: «районная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее КДН и ЗП)»;

1.1.4. Заменить в разделе 4 в графе 2 строки 1.3.1. слово «районе» на «округе»;

1.1.5. Дополнить в разделе 4 графы 2 строки 2.2.1. после слова «мероприятиями» словами «антитеррористической и антиэкстремистской направленности»;

1.1.6. Дополнить в разделе 4 графы 2 строки 2.2.2. после слова «антитеррористической» словами «и антиэкстремистской»;

1.1.7. Дополнить таблицу раздела 4 строкой 3.1.4. в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 3.1.4 | Показатель 4: Реализация программных мероприятий в сфере противодействия коррупции, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

»

1.1.8. Заменить в разделе 6 в графах 4 и 6:

1.1.8.1. строки 2021 год цифру 197,69252 на 128,44483;

1.1.8.2. строки ВСЕГО цифру 912,93252 на 843,68483.

1.1.9. Заменить в абзаце втором и шестом раздела «Механизм управления реализацией муниципальной программы» слова «Главный специалист по делам ГО и ЧС Администрации муниципального округа» на «Отдел МП ГО и ЧС»;

1.1.10. Заменить в мероприятиях муниципальной программы в графе 3:

1.1.10.1. строки 1 слова «Главный специалист по ГО и ЧС» на «отдел МП ГО и ЧС»;

1.1.10.2. строки 2 слова «главный специалист по делам ГО и ЧС; ведущий специалист по мобилизационной подготовке» на «отдел МП ГО и ЧС»;

1.1.11. Дополнить мероприятия муниципальной программы:

1.1.11.1. в графе 5 строки 3 целевым показателем «3.1.4.»;

1.1.11.2. строкой 4 в редакции:

«

».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наиме-нование  меро-приятия | Исполни-тель | Срок  реализа-ции | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программы) | Источник  финанси-  рования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 4. | ИТОГО |  |  |  |  | 128,44483 | 143,04800 | 143,04800 | 143,04800 | 143,04800 | 143,04800 |

2. Изложить приложения №1, №2, №3 к муниципальной программе в прилагаемой редакции.

3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

Приложение №1

к муниципальной программе Солецкого

муниципального округа «Обеспечение общественного

порядка и противодействие преступности

в Солецком муниципальном округе»

**Паспорт подпрограммы**

«Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном округе»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе» (далее – подпрограмма 1)

**1. Исполнители подпрограммы 1:**

отдел МП ГО и ЧС;

комитет образования и спорта;

комитет культуры и молодежной политики;

ОМВД России по Солецкому району (по согласованию);

народная дружина г. Сольцы (по согласованию).

**2. Задачи и целевые показатели подпрограммы 1 муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя  по годам | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| 1.1 | Задача 1 – Обеспечение безопасности граждан от противоправных посягательств на территории муниципального округа | | | | | | | |
| 1.1.1 | Показатель 1: Снижение общего количества правонарушений, зарегистрированных на территории муниципального округа, ед. | 220 | 215 | 211 | 207 | 203 | | 200 |
| 1.2 | Задача 2 – Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | | | | | | | |
| 1.2.1. | Показатель1: Снижение удельного веса правонарушений, совершенных на улицах,% | 20,4 | 20,3 | 20,2 | 20,1 | 20,0 | | 19,9 |
| 1.2.2 | Показатель 2: Снижение удельного веса правонарушений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения, % | 20,4 | 20,3 | 20,2 | 20,1 | 20,0 | | 19,9 |
| 1.2.3. | Показатель 3: Увеличение рейдов с участием народной дружины г. Сольцы, ко-во | 18 | 20 | 22 | 25 | 27 | | 30 |
| 1.3 | Задача 3 – Информационно – методическое обеспечение профилактики правонарушений и повышение уровня доверия граждан к правоохранительным органам | | | | | | | |
| 1.3.1 | Показатель 1: Опубликование в газете «Солецкая газета» сведений, содержащих количественные и качественные характеристики состояния преступности в округе, ед. | 4 | 4 | 4 | 4 | | 4 | 4 |

**3. Сроки реализации подпрограммы 1:**

2021-2026 годы.

**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы 1 в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджет-ные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 58,70000 | - | 58,70000 |
| 2022 | - | - | 100,00000 | - | 100,00000 |
| 2023 | - | - | 100,00000 | - | 100,00000 |
| 2024 | - | - | 100,00000 | - | 100,00000 |
| 2025 | - | - | 100,00000 | - | 100,00000 |
| 2026 | - | - | 100,00000 | - | 100,00000 |
| ВСЕГО | - | - | 558,70000 | - | 558,70000 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 1:**

- безопасность граждан от противоправных посягательств на территории округа, снижение общего количества преступлений в 2026 году на 10 %;

- оздоровление криминогенной обстановки в общественных местах, в том числе сокращение удельного веса преступлений, совершаемых на улицах, в 2026 году на 10 %;

создание условий для повышения роли населения в сфере охраны правопорядка;

повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам, формирование позитивного общественного мнения об их деятельности;

Увеличение рейдов с участием народных дружинников к 2026 году до 30 рейдов.

**Мероприятия подпрограммы «Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном округе» муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

**«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** | **Задача 1:** **Обеспечение безопасности граждан от противоправных посягательств на территории муниципального округа** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Рассмотрение хода реализации Программы с участием членов комиссии и приглашенных на заседания комиссии по профилактике правонарушений | отдел МП ГО и ЧС | ежеквар-тально в течение 2021 - 2026 годов | 1.1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | **Задача 2: Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах** | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение анализа правонарушений, совершаемых в общественных местах, в том числе на улицах с участием членов комиссии и приглашенных на заседания комиссии по профилактике правонарушений | отдел МП ГО и ЧС , ОМВД России по Солецкому району (по согласованию) | ежеквар-тально  2021 - 2026 годы | 1.2.1 | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| 2.1.2 | Модернизация и обеспечение технического обслуживания и ремонта аппаратно – программного комплекса «Безопасный город» | отдел МП ГО и ЧС | 2021 - 2026 годы | 1.2.1. | бюджет муниципаль-ного округа | 58,70000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 |
| 2.1.3 | Поощрение членов народной дружины г. Сольцы, участвующих в совместных рейдах с ОМВД России по Солецкому району на улицах и в общественных местах | Администрация муниципального округа, отдел МП ГО и ЧС | 1 раз в полугодие  2021 - 2026 годы | 1.2.3 | бюджет муниципаль-ного округа | 0,000000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  | 58,70000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |

Приложение № 2

к муниципальной Программе Солецкого муниципального округа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе»

**Паспорт подпрограммы**

«Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком

муниципальном округе»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе» (далее – Подпрограмма 2)

**1. Исполнители подпрограммы 2:**

Управление делами Администрации;

комитет образования и спорта;

комитет культуры и молодежной политики;

отдел МП ГО и ЧС;

антитеррористическая комиссия;

ОМВД России по Солецкому району (по согласованию);

МЧС (по согласованию);

МБУК «Центр культуры и досуга»;

МБУ ДО «Солецкая детская школа искусств»;

МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»;

«Дом молодежи»;

МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»;

МАУ ДО «Центр детского творчества»;

МАОУ «Средняя общееобразовательная школа № 1 г. Сольцы»;

МАОУ «Средняя общееобразовательная школа № 2 г. Сольцы»;

МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»;

МАДОУ «Детский сад № 8 г. Сольцы»;

МАДОУ «Детский сад № 1 г. Сольцы»;

МАДОУ «Детский сад № 6»;

МАДОУ «Детский сад № 25 г. Сольцы».

**2. Задачи и целевые показатели подпрограммы 2 муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя  по годам | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 2.1 | Задача 1 - обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | | | | | | |
| 2.1.1 | Показатель1: Увеличение удельного веса объектов потенциальных террористических посягательств, отвечающих требованиям антитеррористичес-кой безопасности, % | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 2.2 | Задача 2 - формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1: Количество детей до 14 лет и молодежи от 14 лет, охваченных мероприятиями антитеррористической и антиэкстремистской направленности, по формированию толерантности, межэтнических и межнациональных отношений в молодежной среде, чел. | не менее 1000 | не менее 1000 | не менее 1000 | не менее 1000 | не менее 1000 | не менее 1000 |
| 2.2. | Показатель 2: Проведение мероприятий по информационному сопровождению антитеррористической и антиэкстремистской деятельности, ед. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |

**3. Сроки реализации подпрограммы 2:**

2021-2026 годы.

**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы 2 в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 64,74483 | - | 64,74483 |
| 2022 | - | - | 38,04800 | - | 38,04800 |
| 2023 | - | - | 38,04800 | - | 38,04800 |
| 2024 | - | - | 38,04800 | - | 38,04800 |
| 2025 | - | - | 38,04800 | - | 38,04800 |
| 2026 | - | - | 38,04800 | - | 38,04800 |
| ВСЕГО | - | - | 257,98483 | - | 257,98483 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 2:**

обеспечение безопасного функционирования объектов потенциальных террористических посягательств;

сохранение этнополитической стабильности и конфессионального согласия на территории округа;

формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ.

**«Мероприятия подпрограммы «Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном округе»** **муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

**«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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. | **Задача 1: Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Актуализация паспортов безопасности объектов потенциальных террористических посягательств, направленная на усиление их антитеррористической защищенности. | отдел МП ГО и ЧС,  МБУК «Центр культуры и досуга»,  МБУ ДО «Солецкая детская школа искусств»,  МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»,  «Дом молодежи»,  МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»,  МАУ ДО «Центр детского творчества»,  МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы»,  МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы»,  МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»,  МАДОУ «Детский сад № 8 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 1 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 6»,  МАДОУ «Детский сад № 25 г. Сольцы» | 2021-2026 год | 2.1.1 | - | - | - | - | | - | - | | - | |
| 1.2 | Проведение комплексных обследований учреждений образования и культуры и прилегающих к ним территорий в целях проверки их антитеррористической защищённости, противопожарной безопасности | ОМВД России по Солецкому району (по согласованию),  МЧС (по согласованию) | май, август, декабрь  2021-2026 годов | 2.1.1 | - | - | - | - | | - | - | | - | |
| 1.3 | Организация и проведение антитеррористических учений и тренировок на потенциальных объектах террористических посягательств | отдел МП ГО и ЧС, ОМВД России по Солецкому району (по согласованию), МЧС (по согласованию), МБУК «Центр культуры и досуга»,  МБУ ДО «Солецкая детская школа искусств»,  МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»,  «Дом молодежи»,  МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»,  МАУ ДО «Центр детского творчества»,  МАОУ «Средняя общееобразовательная школа № 1 г. Сольцы»,  МАОУ «Средняя общееобразовательная школа № 2 г. Сольцы»,  МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»,  МАДОУ «Детский сад № 8 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 1 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 6»,  МАДОУ «Детский сад № 25 г. Сольцы» | в течение учебного года 2021-2026 годы | 2.1.1 | - | - | - | - | | - | - | | - | |
| 1.4 | Реализация мероприятий по антитеррористической защищённости зданий Администрации муниципального округа:  - техническое обслуживание кнопки тревожной сигнализации  - услуги по охране здания  - услуги по охране здания Выбитского территориального отдела;  - услуги по охране здания отдела ЗАГС Администрации Солецкого муниципального округа  - монтаж тревожной сигнализации в зданиях Администрации муниципального округа | Управление делами Администрации | 2021-2026  годы | 2.1.1 | бюджет муниципального округа | 2,05231 24.64452 1.32372 27.40800 4.54800  4,548  27,5 | 0,00000 0,00000 1,37700 27,40800 4,53000  4,548  27,5 | 0,00000 0,00000 0,00000 27,40800 4,54800    4,548  27,5 | | 0,00000 0,00000 0,00000 27,40800 4,54800  4,548  27,5 | 0,00000 0,00000 0,00000 27,40800 4,54800  4,548  27,5 | | 0,00000 0,00000 0,00000 27,40800 4,54800  4,548  27,5 | |
| 2 | **Задача 2. Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Организация и проведение информационной работы в образовательных учреждениях, местах проведения досуга несовершеннолетних и молодёжи с целью формирования толерантности в межличностных и межнациональных отношениях в молодежной среде и разъяснения сущности экстремизма. | ОМВД России по Солецкому району (по согласованию),  МБУК «Центр культуры и досуга»,  МБУ ДО «Солецкая детская школа искусств»,  МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»,  «Дом молодежи»,  МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»,  МАУ ДО «Центр детского творчества»,  МАОУ «Средняя общееобразовательная школа № 1 г. Сольцы»,  МАОУ «Средняя общееобразовательная школа № 2 г. Сольцы»,  МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»,  МАДОУ «Детский сад № 8 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 1 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 6»,  МАДОУ «Детский сад № 25 г. Сольцы» | 2021-2026  годы | 2.2.1 | - | - | - | - | | - | - | | - | |
| 2.2 | Организация и проведение молодежных мероприятий антитеррористической и антиэкстремистской направленности с участием членов районной антитеррористической комиссии (в том числе обучающих семинаров, конкурсов, акций солидарности в борьбе с терроризмом, пропаганды идей толерантности, единства и равенства каждого гражданина) | «Дом молодежи»,  антитеррористическая комиссия | 2021-2026  годы | 2.2.1 | бюджет муниципального округа | 4,76828 | 6,00000 | 6,00000 | | 6,00000 | | 6,00000 | 6,00000 | | |
| 2.3 | Размещение информации по антитеррористической и антиэкстремистской деятельности | отдел МП ГО и ЧС | ежек-вар-таль-но  2021-2026  годы | 2.2.2 | - | - | - | - | | - | | - | - | | |
| 2.4 | Реализация и осуществление мероприятий подпрограммы по профилактике терроризма (в пределах переданных полномочий) | отдел МП ГО и ЧС, комитет образования и спорта, комитет культуры и молодежной политики | 2021-2026  годы | 2.2.1  2.2.2 | бюджет муниципального округа | - | - | - | | - | | - | - | | |
| 2.5 | Проведение мероприятий по социально-культурной адаптации и интеграции мигрантов, проживающих на территории муниципального округа | отдел МП ГО и ЧС, комитет культуры и молодежной политики, МБУК «Центр культуры и досуга» | 2021-2026 годы | 2.2.2 | бюджет муниципального округа | - | - | - | | - | | - | - | | |
| 2.6 | Выполнение мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации | отдел МП ГО и ЧС, комитет образования и спорта, комитет культуры и молодежной политики | 2021-2026 годы | 2.2.2 | бюджет муниципального округа | - | - | - | | - | | - | - | | |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  | **64,74483** | **38,04800** | **38,04800** | | **38,04800** | | **38,04800** | **38,04800** | | |

Приложение № 3

к муниципальной программе  
Солецкого муниципального округа  
«Обеспечение общественного порядка и противодействие

преступности в Солецком муниципальном округе»

**Паспорт подпрограммы**

«Противодействие коррупции в Солецком муниципальном округе»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа  
«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе» (далее – подпрограмма 3)

**1. Исполнители подпрограммы 3:**

Управление делами Администрации;

комитет образования и спорта;

комитет культуры и молодежной политики;

юридический отдел;

МБУК «Центр культуры и досуга»;

МБУ ДО «Солецкая детская школа искусств»;

МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»;

«Дом молодежи»;

МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»;

МАУ ДО «Центр детского творчества»;

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы»;

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы»;

МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»;

МАДОУ «Детский сад № 8 г. Сольцы»;

МАДОУ «Детский сад № 1 г. Сольцы»;

МАДОУ «Детский сад № 6»;

МАДОУ «Детский сад № 25 г. Сольцы»

2. **Задачи и целевые показатели подпрограммы 3 муниципальной Программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | **Задача 1 - Развитие в Администрации Солецкого муниципального округа эффективной системы противодействия коррупции** | | | | | | |
| 3.1.1. | Показатель 1  Проведение мониторинга изменений действующего антикоррупционного законодательства, да/нет | да | да | да | да | да | да |
| 3.1.2. | Показатель 2  Количество разработанных и принятых в Администрации муниципального округа и муниципальных учреждениях планов противодействия коррупции, ед. | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| 3.1.3 | Показатель 3  Количество муниципальных служащих муниципального округа, прошедших курсы повышения квалификации, включающие вопросы противодействия коррупции и способствующие созданию стойкого антикоррупционного поведения, чел. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.1.4 | Показатель 4: Реализация программных мероприятий в сфере противодействия коррупции, % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.2 | **Задача 2 - Повышение качества нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального округа за счет проведения антикоррупционной экспертизы, усовершенствование муниципальной нормативно-правовой базы** | | | | | | |
| 3.2.1 | Показатель 1  Снижение доли выявленных коррупционных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального округа, % | 3,0 | 2,5 | 2,0 | 1,5 | 1,5 | 1,0 |
| 3.3 | **Задача 3 – Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование**. | | | | | | |
| 3.3.1 | Показатель 1: Количество муниципальных служащих, обученных на курсах повышения квалификации и прошедших профессиональную подготовку, %. | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 5 |

**3. Сроки реализации подпрограммы 3:**

2021 – 2026 годы.

**4. Объемы и источники финансирования подпрограммы 3 в целом и по годам реализации (тыс. рублей):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | 5,00000 | - | 5,00000 |
| 2022 | - | - | 5,00000 | - | 5,00000 |
| 2023 | - | - | 5,00000 | - | 5,00000 |
| 2024 | - | - | 5,00000 | - | 5,00000 |
| 2025 | - | - | 5,00000 | - | 5,00000 |
| 2026 | - | - | 5,00000 | - | 5,00000 |
| ВСЕГО | - | - | 30,00000 | - | 30,00000 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы 3:**

- повышение качества муниципальных правовых актов Администрации муниципального округа за счет проведения антикоррупционной экспертизы, усовершенствование нормативной правовой базы;

- предотвращение коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих, должностных лиц Администрации муниципального округа;

- повышение профессионального уровня муниципальных служащих в вопросах противодействия коррупции в целях создания стойкого антикоррупционного поведения;

- снижение уровня коррупции при исполнении отдельных переданных государственных и муниципальных полномочий, предоставлении государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям округа.

**«Мероприятия подпрограммы «Противодействие коррупции в Солецком муниципальном округе»** **муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

**«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном округе»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 | Задача 1 - Развитие в Администрации Солецкого муниципального округа эффективной системы противодействия коррупции | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проведение постоянного мониторинга изменений действующего законодательства в целях своевременного учета соответствующих изменений в муниципальных правовых актах | юридический отдел, руководители комитетов, управления, отделов | 2021-2026 годы | 3.1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Анализ структуры правонарушений коррупционной направленности в Администрации муниципального округа | Управление делами Администрации | 2021 – 2026 годы | 3.1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Разработка и принятие в Администрации муниципального округа, в муниципальных учреждениях планов противодействия коррупции | Управление делами Администрации, МБУК «Центр культуры и досуга»,  МБУ ДО «Солецкая детская школа искусств»,  МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»,  «Дом молодежи»,  МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»,  МАУ ДО «Центр детского творчества»,  МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы»,  МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы»,  МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»,  МАДОУ «Детский сад № 8 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 1 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 6»,  МАДОУ «Детский сад № 25 г. Сольцы» | 1 квар-тал 2021-2026 года | 3.1.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4 | Исполнение планов противодействия коррупции в Администрации муниципального округа, в муниципальных учреждениях | Управление делами администрации, МБУК «Центр культуры и досуга»,  МБУ ДО «Солецкая детская школа искусств»,  МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»,  «Дом молодежи»,  МАУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»,  МАУ ДО «Центр детского творчества»,  МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы»,  МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы»,  МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»,  МАДОУ «Детский сад № 8 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 1 г. Сольцы»,  МАДОУ «Детский сад № 6»,  МАДОУ «Детский сад № 25 г. Сольцы» | 2021-2026 годы | 3.1.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5 | Проведение проверок соблюдения муниципальными служащими порядка прохождения муниципальной службы, в том числе соблюдения ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе | Управление делами Администрации | 2021- 2026 годы | 3.1.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6 | Организация проведения проверок на предмет полноты и достоверности сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений Солецкого муниципального округа, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов семьи, включая супруга (супруге), их несовершеннолетних детей, по соблюдению требований к служебному поведению и возникновению ситуаций, приводящих к конфликту интересов в их деятельности | Управление делами Администрации | 2 квар-тал 2021- 2026 года | 3.1.4 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.7 | Оказание консультативной помощи муниципальным служащим Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений | юридический отдел | 2021- 2026 годы | 3.1.4 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.8 | Разработка памяток для муниципальных служащих по ключевым вопросам противодействия коррупции | Управление делами Администрации | 1 квар-тал 2021-2026 года | 3.1.4 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.9 | Реализация мер по внедрению системы замещения должностей муниципальной службы и формированию резерва управленческих кадров муниципального округа и кадрового резерва на конкурсной основе | Управление делами Администрации | 2021-2026 годы | 3.1.4 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.10. | Обеспечение функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, ее комитетах и отделах, и урегулированию конфликта интересов. Анализ обращений, поступивших на рассмотрение Комиссии, и результатов рассмотрения обращений с целью предотвращения конфликта интересов | Управление делами Администрации | 2021-2026 годы | 3.1.4 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.11. | Размещение отчета о состоянии коррупции и реализации мер противодействия коррупции на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Управление делами Администрации | ежегодно  2021-2026 годы | 3.1.4 | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Задача 2 - Повышение качества муниципальных правовых актов Администрации муниципального округа за счет проведения антикоррупционной экспертизы, совершенствование муниципальной нормативной правовой базы | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Проведение в установленном порядке экспертизы проектов муниципальных правовых актов | юридический отдел | 2021- 2026 годы | 3.2.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3 | Проведение семинаров с разработчиками проектов муниципальных правовых актов по предотвращению и устранению выявленных коррупционных проявлений в нормотворчестве | юридический отдел | 2021- 2026 годы | 3.2.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Задача 3 – Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование. | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация проведения обучающих семинаров по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики муниципальных служащих, предотвращения конфликта интересов, соблюдения служебного поведения, в рамках направления муниципальных служащих на курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку | Управление делами Администрации | 1 и 3 квар-тал 2021- 2026 года | 3.3.1 | бюджет муниципального  округа | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
|  | **ИТОГО:** |  |  |  |  | **5,00000** | **5,00000** | **5,00000** | **5,00000** | **5,00000** | **5,00000** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 22.02.2022 № 340

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О запрещении выхода на лёд**  **водоемов муниципального округа** |

В соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, разделом 7 Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденных постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145, решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Солецкого муниципального округа от 18.02.2022 № 1 «О подготовке к проведению мероприятий по защите населения и территории муниципального округа в предпаводковый и паводковый периоды», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Запретить выход на лед водоемов муниципального округа c 23 февраля 2022 года.

2. Главам территориальных отделов Администрации муниципального округа, и. о. директора МБУ «Солецкое городское хозяйство»:

2.1. Организовать установку на подведомственной территории информационных знаков “Выход на лёд запрещен!” на участках водных объектов, имеющих быстрое течение, в местах выхода родников, впадения ручьев, в местах перехода населения по льду водных объектов, а также информационных плакатов с мерами безопасности на льду.

2.2. Вести мониторинг ледовой обстановки на водоёмах муниципального округа.

3. Главам территориальных отделов Администрации муниципального округа, отделу по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа:

3.1. Организовать в период ледостава проведение совместных рейдов и патрулирований с государственными инспекторами инспекторского участка по Шимскому, Волотовскому и Солецкому районам «поселок Шимск» Центра ГИМС ГУ МЧС России по Новгородской области и представителями ОМВД России по Солецкому району, участвующими в обеспечении безопасности людей на водных объектах, проведении профилактической, агитационно-пропагандистской и разъяснительной работы.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 14.01.2022 № 31 «О разрешении выхода на лед водоёмов муниципального округа и мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

6. 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».

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 24.02.2022 № 99-рг

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа, управляющей делами Администрации муниципального округа** |

1. Утвердить следующее распределение обязанностей по исполнению полномочий Администрации муниципального округа между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа, управляющей делами Администрации муниципального округа»:

**1.1. Котов А.Я. – Глава муниципального округа**

1.1.1. Является в соответствии с Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области высшим должностным лицом муниципального округа;

1.1.2. Определяет приоритеты социально-экономической политики на территории муниципального округа;

1.1.3. Возглавляет Администрацию муниципального округа и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

1.1.4. Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа, заключает, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации муниципального округа, документацию по закупкам по координируемым направлениям;

1.1.5. Распоряжается денежными средствами, находящимися на расчетных счетах Администрации муниципального округа;

1.1.6. Осуществляет расчетные операции по счетам с правом первой подписи платежных документов;

1.1.7. Определяет структуру Администрации муниципального округа и вносит её на утверждение в Думу муниципального округа;

1.1.8. Назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы администрации муниципального округа и заместителей Главы администрации муниципального округа, управляющую делами, руководителей комитетов, отделов, Глав территориальных отделов Администрации муниципального округа, муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа;

1.1.9. Решает вопросы применения поощрений, наложения дисциплинарных взысканий в отношении всех работников Администрации муниципального округа;

1.1.10. Решает вопросы командирования путем подписания распоряжений Администрации муниципального округа о направлении в служебную командировку первого заместителя Главы администрации муниципального округа, заместителей Главы администрации муниципального округа, управляющей делами, руководителей комитетов, отделов, Глав территориальных отделов Администрации муниципального округа, муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа;

1.1.11. Решает вопросы предоставления отпусков путем подписания распоряжений Администрации муниципального округа первому заместителю Главы администрации муниципального округа, заместителям Главы администрации муниципального округа, управляющей делами, руководителям комитетов, отделов Администрации муниципального округа, Глав территориальных отделов Администрации муниципального округа, муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа;

1.1.12. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, решает вопросы применения к ним поощрений, наложения взысканий;

1.1.13. Взаимодействует с органами государственной власти области и их территориальными органами, органами местного самоуправления области, в том числе по вопросам формирования благоприятного климата и развития бизнеса, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

1.1.14. Является начальником гражданской обороны округа;

1.1.15. Координирует:

1.1.15.1 деятельность:

отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого округа;

1.1.15.2 работу по реализации приоритетных национальных (региональных) проектов по курируемых сферам деятельности;

1.1.16. Руководит деятельностью режимно-секретного подразделения;

принимает решение о допуске работников к государственной тайне;

1.1.17. Организует взаимодействие Администрации муниципального округа с:

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области,

отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району,

отделением УФСБ России по Новгородской области в г. Старая Русса,

военным комиссариатом Шимского района, Волотовского и Солецкого муниципальных округов,

прокуратурой Солецкого района,

Солецким районным судом Новгородской области,

мировым судьей судебного участка № 20 Солецкого судебного района,

войсковыми частями, расположенными на территории муниципального округа;

1.1.18. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов, образуемых Администрацией муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

1.1.19. Осуществляет полномочия в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите;

1.1.20. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа.

**1.2. Дуничев Ю.Н. – первый заместитель Главы администрации муниципального округа**

**1.3. Миронычева Т.А. – заместитель Главы администрации муниципального округа**

1.3.1.Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам:

внутренней политики,

межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.Обеспечивает разработку и реализацию политики Администрации муниципального округа:

при решении вопросов местного значения, определенных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных [статьями 31.1](consultantplus://offline/ref=636114B0E378F17F0233917DBA6198E92D47CD8A7717C1ADE8DCA57F3FD1B054688729D697T5XEH) и [31.3](consultantplus://offline/ref=636114B0E378F17F0233917DBA6198E92D47CD8A7717C1ADE8DCA57F3FD1B054688729D693T5X9H) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.3.3.Осуществляет:

оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий;

организационное обеспечение проведения выборов и референдумов на территории округа в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

взаимодействие Администрации муниципального округа с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями;

координацию работы по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций;

организацию проведения общественного - политического мониторинга ситуации на территории муниципального округа;

координацию работы по поддержанию общественно-политической стабильности и прогнозированию развития политических процессов на территории муниципального округа, информационно-аналитическому обеспечению деятельности Главы муниципального округа для реализации единой политики по приоритетным направлениям социального и общественно-политического развития округа;

обеспечение рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального округа, её отраслевых (функциональных) органах по курируемым направлениям.

1.3.4. Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

реализации Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ

"О воинской обязанности и военной службе" по вопросам организации призыва граждан на военную службу и подготовке их к военной службе, постановке граждан на первичный воинский учет;

реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и от 7 мая 2012 года № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»;

реализации наградной политики;

предоставлению государственных и муниципальных услуг;

повышению информационной открытости Администрации муниципального округа, её комитетов, управления, отделов;

контролю расходования денежных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевыми назначениями по утвержденным сметам расходов по бюджету, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей.

реализации полномочий органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа территориальными отделами Администрации муниципального округа;

1.3.5. формирует учетную политику Администрации муниципального округа в целях налогообложения в соответствии с Положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

1.3.6. контролирует и обеспечивает правильное и экономное расходование денежных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевыми назначениями по утвержденным сметам расходов по бюджету, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей

1.3.7. Организует взаимодействие комитетов, управления, отделов и специалистов Администрации муниципального округа с:

отделом МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

общественными организациями;

1.3.8. Координирует:

1.3.8.1 деятельность:

отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального округа;

отдела закупок Администрации муниципального округа,

Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа,

Горского территориального отдела Администрации муниципального округа,

Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа,

служащего по ведению первичного воинского учета;

муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений;

1.3.8.2 работу по реализации приоритетных национальных (региональных) проектов по курируемых сферам деятельности;

1.3.9. Взаимодействует в пределах своих полномочий и организует взаимодействие комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа с:

Думой Солецкого муниципального округа,

территориальной избирательной комиссией Солецкого района,

военным комиссариатом Шимского района, Волотовского и Солецкого муниципальных округов;

1.3.10. Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа, заключает, сопровождает исполнение, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, документацию по закупкам, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения по координируемым направлениям.

1.3.11. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального округа;

3.1.12. Является руководителем контрактной службы Администрации муниципального округа;

1.3.13. Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа;

1.3.14. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального округа в период его отсутствия, отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Тимофеева М.В;

- заместителя Главы Администрации муниципального округа Тимофеева М.В. в период его отсутствия,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период её отсутствия,

- управляющей делами Администрации муниципального округа Кривенко Е.А. в период её отсутствия.

**1.4. Михайлова Ю.В. – заместитель Главы администрации муниципального округа**

1.4.1.Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам:

- экономики, инвестициям и сельского хозяйства,

- демографии, образования, молодёжной политики,

- физической культуры и спорта,

- культуры и культурно-событийного туризма на основе культурного наследия округа;

1.4.2. Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

реализации федеральных законов от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ

"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", "Основ законодательства Российской Федерации о культуре";

профилактике семейного благополучия и отказов от детей при рождении, предотвращению лишения родительских прав и поддержке устройства детей - сирот в семьи;

организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными стандартами;

организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории округа;

организации отдыха детей в каникулярное время;

реализации демографической политики в части увеличения рождаемости и снижения смертности;

пропаганде формирования здорового образа жизни и организации активного отдыха населения округа;

оказанию помощи гражданам и семьям с детьми;

обеспечению надлежащей организации работы по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа, в том числе:

реализация на территории муниципального округа мероприятий по профилактике заболеваний, формированию и популяризации здорового образа жизни у населения муниципального округа;

информирование населения муниципального округа, в том числе через средства массовой информации, о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также, совместно с медицинскими организациями, информирование о проектах в сфере профилактики заболеваний, реализующихся на территории Новгородской области;

участие в организации вакцинации, диспансеризации и профилактических осмотров населения муниципального округа;

создание, в рамках своих полномочий, условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального образования, в том числе способствование строительству (реконструкции) структурных подразделений государственных медицинских организаций;

создание благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников и фармацевтических работников для работы в медицинских организациях;

координации работы по осуществлению благотворительной деятельности и добровольчества,

развитию сельскохозяйственного производства на территории округа, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

содействию развития малого и среднего предпринимательства;

увеличению доли округа в валовом региональном продукте (основном индикаторе изменения социально-экономического развития области), в том числе по росту объёма промышленного производства и торговли;

реализации программ социально-экономического развития округа;

привлечению организаций в реализацию инвестиционных проектов на территории муниципального округа;

реализации государственной политики в области развития малого и среднего бизнеса на территории муниципального округа;

вопросам занятости населения;

развитию на территории округа недропользования и эффективного использования ресурсов;

реализации государственной политики в области труда и занятости населения;

1.4.3.Организует работу по:

рассмотрению устных и письменных, а также поступивших из открытых источников, обращений граждан по курируемым направлениям;

1.4.4. Координирует:

1.4.4.1 деятельность:

комитета образования и спорта Администрации муниципального округа;

комитета культуры и молодёжной политики Администрации муниципального округа;

комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа;

главного служащего - ответственного секретаря районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

общества с ограниченной ответственностью «Солецкий городской рынок»;

1.4.4.2 работу по реализации приоритетных национальных (региональных) проектов по курируемых сферам деятельности;

1.4.5. Организует взаимодействие комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа с:

государственным учреждением – управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межмуниципальное),

областным автономным учреждением социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения»,

областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»,

государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения Солецкая ЦРБ,

областным бюджетным учреждением «Солецкая районная ветеринарная станция»,

Солецким районным потребительским обществом,

отделом занятости населения Солецкого района государственного областного казённого учреждения «Центр занятости населения Новгородской области».

1.4.6. Взаимодействует:

с органами исполнительной власти области по вопросам образования, охраны здоровья и социальной защиты населения, демографии, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта,

территориальными областными органами:

Солецким представительством государственного учреждения - Новгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации,

территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе,

1.4.7. Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа, заключает, сопровождает исполнение, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации муниципального округа, документацию по закупкам, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения по координируемым направлениям.

1.4.8. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального округа;

1.4.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа;

1.4.10. Исполняет обязанности:

- заместителя Главы Администрации муниципального округа Тимофеева М.В. в период его отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А.,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А. в период её отсутствия,

- управляющей делами Администрации муниципального округа Кривенко Е.А. в период её отсутствия, отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А.

**1.6.** **Тимофеев М.В. – заместитель Главы Администрации муниципального округа**

1.6.1.Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам:

владения, пользования и распоряжения имуществом, земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального округа;

организации деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа;

организации в границах муниципального округа электро-, и газоснабжения;

обеспечения бесперебойного эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства муниципального округа;

создания условий для модернизации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

создания экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

реализации государственной политики в сфере строительства;

решения задач переселения граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке до 01 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации;

дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа, и обеспечения безопасности дорожного движения на них;

развития инженерной инфраструктуры села;

градостроительной деятельности;

реализации приоритетных национальных проектов на территории муниципального округа;

1.6.2. Обеспечивает разработку и реализацию политики Администрации муниципального округа по:

созданию условий для обеспечения муниципального округа услугами связи;

организации ритуальных услуг;

организации муниципального контроля на территории муниципального округа;

1.6.3. Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

- реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»,

- реализации программ по содействию в решении жилищных вопросов молодых семей, многодетных семей, работников бюджетной сферы (учителей, врачей);

- предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа (за исключением земель, находящихся в долевой собственности граждан), в соответствии с действующим законодательством, включая предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан;

- исполнению консолидированного бюджета муниципального округа, в том числе по увеличению доходной части бюджета муниципального округа за счёт своевременных налоговых поступлений;

- модернизации бюджетного процесса в условиях внедрения программно-целевых методов управления, в том числе развитию системы стратегического планирования;

- разработки и реализации муниципальных программ как основного инструмента повышения эффективности бюджетных расходов и развитию системы муниципального финансового контроля;

- привлечению бюджетных и внебюджетных средств на территорию муниципального округа;

- открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального округа по разработке, рассмотрению, утверждению и исполнению бюджета муниципального округа;

- реализации комплекса мер по поэтапному повышению заработной платы работникам бюджетной сферы.

1.6.4.Организует работу по:

рассмотрению обращений граждан по курируемым отраслям;

организации и проведению муниципального контроля на территории муниципального округа;

1.6.5. Координирует:

1.6.5.1 деятельность:

комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа;

комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;

комитета финансов Администрации муниципального округа;

муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района»,

муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»;

1.6.5.2 работу по реализации приоритетных национальных (региональных) проектов по курируемых сферам деятельности;

1.6.6. Взаимодействует в пределах своих полномочий и организует взаимодействие комитетов, управления делами, отделов Администрации муниципального округа с:

Думой Солецкого муниципального округа,

филиалом ОАО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса «Солецкий газовый участок»,

ПО «Ильменские электрические сети» ОАО «МРСК Северо-запада» «Новгородэнерго»,

открытым акционерным обществом «Новгородоблэлектро» Старорусским филиалом,

обществом с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Великий Новгород»,

обществом с ограниченной ответственностью «Ростелеком» филиал в Новгородской и Псковской областях межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, участок эксплуатации № 7,

акционерным обществом «НордЭнерго»,

участком Солецкого теплохозяйства Шимского сетевого округа общества с ограниченной ответственностью «ТК Новгородская»,

обществом с ограниченной ответственностью «Автопрокат»,

с управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области,

федеральным государственным казённым учреждением «14-я пожарная часть Федеральной противопожарной службы по Новгородской области».

1.6.7. Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа, заключает, сопровождает исполнение, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации муниципального округа, документацию по закупкам, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения по координируемым направлениям.

1.6.8. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального округа в период его отсутствия;

- заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период её отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А.,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А. в период её отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В.

1.7. **Кривенко Е.А. – управляющая делами Администрации муниципального округа**

1.7.1. Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам:

муниципальной службы,

кадрового обеспечения Администрации муниципального округа,

законопроектной работы,

развития системы местного самоуправления в округе и вовлечение населения в решение вопросов местного значения;

развития технологий, организации и внедрения технологий электронного правительства в Администрации муниципального округа, ее комитетах, управлении и отделах;

противодействия коррупции;

охраны труда;

нормотворческой работы;

правоприменительной деятельности.

1.7.2. Осуществляет:

координацию работы Администрации муниципального округа по совершенствованию деятельности в сфере непосредственного осуществления населением местного самоуправления;

организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой муниципального округа;

организацию делопроизводства в Администрации муниципального округа;

организацию технологии работы с документами в Администрации муниципального округа в условиях использования системы автоматизированного делопроизводства и документооборота;

организацию контроля исполнения сроков предоставления информации о выполнении муниципальных нормативных правовых актов, поручений Главы муниципального округа, Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области;

разработку и реализацию мер по противодействию коррупции;

организацию работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального округа, её отраслевых (функциональных) органах;

1.7.3. Обеспечивает:

- безопасные условия и охрану труда в Администрации муниципального округа;

- исполнение преданных государственных полномочий в области охраны труда;

- проведение на территории округа мероприятий по реализации: федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 года "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", областного закона от 01.10.2018 N 304-ОЗ "О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области"

- формирование резерва управленческих кадров Солецкого муниципального округа, кадрового резерва Администрации муниципального округа, профессиональную подготовку и переподготовку лиц, включенных в резерв;

- организацию приема иностранных граждан в Администрации муниципального округа;

- организацию обеспечения граждан бесплатной юридической помощью;

- взаимодействие Администрации муниципального округа со средствами массовой информации;

- единый порядок документооборота и формирование архивного фонда Администрации муниципального округа;

- организацию проведения семинаров, совещаний, встреч руководства Администрации муниципального округа с делегациями и представителями деловых кругов, Главами городов и районов области, других мероприятий;

- организацию и дисциплину труда работников Администрации муниципального округа;

- правовое обеспечение деятельности Администрации округа и Думы округа;

- юридическую защиту и представление прав и законных интересов Администрации округа и Думы округа в правоохранительных, правоприменительных, надзорных, судебных и иных органах и организациях.

1.7.4. Координирует:

1.7.4.1 деятельность:

управления делами;

юридического отдела Администрации муниципального округа;

отдела записей актов гражданского состояния Администрации Солецкого муниципального округа;

главного служащего по исполнению переданных государственных полномочий;

1.7.4.2 работу по реализации приоритетных национальных (региональных) проектов по курируемых сферам деятельности;

1.7.5. Взаимодействует в пределах своих полномочий и организует взаимодействие комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа с:

управлением Роспотребнадзора по Новгородской области;

Солецким подразделением областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций»;

комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

общественным советом при Администрации муниципального округа;

старостами населенных пунктов.

Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа, заключает, сопровождает исполнение, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации муниципального округа, документацию по закупкам, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения по координируемым направлениям.

1.7.6. Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа по координируемым направлениям.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации муниципального округа: от 11.01.2021 № 1-рз «О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа» и от 02.04.2021 №179-рг « О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа от 11.01.2021 № 1-рг», 05.04.2021 № 190-рг «О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа», от 08.09.2021 № 540-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа от 04.06.2021 № 335-рг», от 28.09.2021 № 591-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа от 04.06.2021 № 335-рг».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 362

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав комиссии по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и органах местного самоуправления Солецкого муниципального района**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.02.2021 № 153 (в редакции постановлений от 29.10.2021 № 1612, от 11.01.2022 № 16), включить в состав комиссии в качестве члена комиссии главного специалиста отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального округа Воронкову Л.В., исключить Рачкову Е.В.

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».

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 363

г. Сольцы

**О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 13.11.2020 № 51 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» (в редакции решений от 25.03.2021 № 126, от 27.05.2021 № 154, от 22.07.2021 № 170, от 27.08.2021 № 177, от 28.10.2021 № 198, от 26.01.2022 № 245), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 06.04.2021 № 478 (в редакции постановления от 20.10.2021 № 1545), изложив его в прилагаемой редакции.

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 25.02.2022 № 363

**Перечень**

**должностей муниципальной службы Администрации Солецкого муниципального округа, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| **1.** | **Руководители** |
| 1.1. | Первый заместитель Главы администрации муниципального округа |
| 1.2. | Заместитель Главы администрации муниципального округа |
| 1.3. | Управляющий делами Администрации муниципального округа |
| **2.** | **Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа** |
| 2.1. | Председатель комитета |
| 2.2. | Заместитель председателя по сельскому хозяйству |
| 2.3. | Главный специалист |
| 2.4. | Ведущий специалист |
| **3.** | **Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа** |
| 3.1. | Председатель комитета |
| 3.2. | Главный специалист |
| 3.3. | Ведущий специалист |
| **4.** | **Комитет финансов Администрации муниципального округа** |
| 4.1. | Председатель комитета |
| 4.2. | Главный специалист – контролер-ревизор |
| 4.3. | Главный специалист – бухгалтер |
| 4.4. | Главный специалист |
| 4.5. | Ведущий специалист |
| **5.** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа** |
| 5.1. | Председатель комитета |
| 5.2. | Отдел градостроительной деятельности и благоустройства |
| 5.2.1. | Начальник отдела |
| 5.2.2. | Ведущий специалист |
| 5.3. | Отдел имущественных отношений |
| 5.3.1. | Начальник отдела |
| 5.3.2. | Главный специалист |
| 5.3.3. | Ведущий специалист |
| **6.** | **Комитет образования и спорта Администрации муниципального округа** |
| 6.1. | Председатель комитета |
| 6.2. | Главный специалист |
| 6.3. | Ведущий специалист |
| **7.** | **Комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа** |
| 7.1. | Председатель комитета |
| 7.2. | Ведущий специалист |
| **8.** | **Управление делами Администрации муниципального округа** |
| 8.1. | Главный специалист |
| 8.2. | Ведущий специалист |
| 8.3. | Архивный отдел |
| 8.3.1. | Начальник отдела |
| **9.** | **Отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа** |
| 9.1. | Начальник отдела |
| 9.2. | Главный специалист |
| **10.** | **Отдел закупок Администрации муниципального округа** |
| 10.1. | Начальник отдела |
| 10.2. | Ведущий специалист |
| **11.** | **Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района** |
| 11.1. | Заведующий отделом – главный бухгалтер |
| 11.2. | Главный специалист |
| **12.** | **Юридический отдел Администрации муниципального округа** |
| 12.1 | Начальник отдела |
| 12.2. | Ведущий специалист - юрист |
| **13.** | **Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Солецкого муниципального округа** |
| 13.1. | Начальник отдела |
| 13.2. | Главный специалист |
| **14.** | **Территориальный отдел Администрации муниципального округа** |
| 14.1. | Глава территориального отдела |
| 14.2. | Главный специалист |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 364

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о порядке работы общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа и состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 06.06.2005 N 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями», постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 11.02.2021 № 212 (в редакции постановлений от 24.05.2021 № 705, от 22.06.2021 № 900, от 02.08.2021 № 1098, от 15.11.2021 № 1686):

1.1. Считать Тимофева М.В. И.о. Главы муниципального округа, Михайлову Н.Ю. начальником отдела имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа – секретарём комиссии, Михайлову О.А. – членом комиссии;

1.2. Включить в качестве заместителя председателя комиссии председателя комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа Семёнову А.С., в качестве члена комиссии (по согласованию) и.о. помощника начальника по РЛС ОМВД России по Солецкому району, старшего лейтенанта внутренней службы Алексееву М.А., исключив Лякину Е.Г.

2. Внести изменения в Положение о порядке работы общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 11.02.2021 № 212 (в редакции постановлений от 24.05.2021 № 705, от 22.06.2021 № 900, от 02.08.2021 № 1098, от 15.11.2021 № 1686);

изложив пункт 4.2. раздела 4 в редакции:

«4.2. Комиссия образуется в количестве 10 человек. В состав комиссии входит И.о. Главы муниципального округа, представители Администрации муниципального округа, представители войсковых частей, правоохранительных органов, муниципальных учреждений, представители общественности».

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».

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 367

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении публичного сервитута** |

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3, пунктами 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 89 (в редакции постановлений Администрации муниципального округа от 25.05.2021 № 715, от 02.02.2022 № 222), на основании ходатайства об установлении публичного сервитута от 18.01.2022 года кадастрового инженера Лысенко Е.Э., действующего на основании доверенности в порядке передоверия 53 АА 0940589 от 14 января 2022 года в интересах публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад», учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить публичный сервитут для осуществления деятельности публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» (далее – ПАО «Россети Северо-Запад»), ОГРН 1047855175785, ИНН 7802312751, место нахождения юридического лица: г. Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 3, литер А, помещение 16Н, на землях, государственная собственность на которые не разграничена в кадастровых кварталах 53:16:0040401, 53:16:0080301, 53:16:0080501, 53:16:0081601, 53:16:0082401, 53:16:0082801, 53:16:0083101, 53:16:0083103, 53:16:0083201, 53:16:083901 и на частях земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0000000:94, 53:16:0000000:95, 53:16:0000000:2880, 53:16:0000000:3176, 53:16:0080301:6, 53:16:0080301:12, 53:16:0080301:14, 53:16:0081601:1, 53:16:0083101:4, 53:16:0083101:8, 53:16:0083101:27, 53:16:0083101:33, 53:16:0083101:51, 53:16:0083103:77, 53:16:0083901:5, общей площадью 203660 кв. м в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-10 кВ Л-7 ПС Крапивно, используемого для организации электроснабжения населения (согласно приложению к настоящему постановлению).

2. Срок публичного сервитута – 49 лет.

3. Утвердить границы публичного сервитута на землях, государственная собственность на которые не разграничена и на частях земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению.

4. ПАО «Россети Северо-Запад» в установленном законом порядке после прекращения действия публичного сервитута привести земли и части земельных участков, обремененные публичным сервитутом, согласно приложению к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования.

5. ПАО «Россети Северо-Запада» вправе:

5.1 приступить к осуществлению публичного сервитута со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости;

5.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;

5.3 до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

6. Отделу имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительству и благоустройству Администрации муниципального округа обеспечить:

6.1 размещение настоящего постановления (за исключением приложения к нему) на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование его в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

6.2 направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

6.3 направление копии настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут, по почтовому адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

6.4 направление ПАО «Россети – Северо-Запад» копии настоящего постановления, сведений о лицах, являющимися правообладателями земельных участков, обремененных публичным сервитутом.

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 246

г. Сольцы

**О результатах деятельности Администрации**

**муниципального округа за 2021 год**

Заслушав и обсудив отчет исполняющего обязанности Главы муниципального округа Тимофеева М.В. о работе Администрации Солецкого муниципального округа за 2021 год, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА**:

1. Работу Администрации Солецкого муниципального округа за 2021 год признать \_удовлетворительной.

2. Рекомендовать Администрации муниципального округа:

2.1. Принять меры по завершению работ на объектах в рамках реализации национальных проектов.

2.2. Организовать работу по проведению инвентаризации муниципального имущества и реализации имущества, не используемого для решения вопросов местного значения.

2.3. Активировать работу по взысканию задолженности за использование муниципального имущества и привлечению инвесторов.

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

**Председатель Думы Солецкого**

**муниципального округа П.А. Ковалев**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 248

г. Сольцы

**О внесении изменения в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, при замещении которых муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 13.11.2020 № 51 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» (в редакции решений от 25.03.201 № 126, от 27.05.2021 № 154, от 22.07.2021 № 170, от 27.08.2021 № 177, от 28.10.2021 № 198, от 26.01.2022 № 245), Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Внести изменение в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, при замещении которых муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Думы муниципального округа от 28.12.2020 № 81 (в редакции решения от 28.10.2021 № 199), изложив его в новой прилагаемой редакции.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа**  **М.В. Тимофеев** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа**  **П.А. Ковалев** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  решением Думы Солецкого муниципального округа  от 25.02.2022 № 248 |

**Перечень**

**должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, при замещении которых муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального округа, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** |
| **1.** | **Руководители Администрации муниципального округа** |
| 1.1. | Первый заместитель Главы администрации муниципального округа |
| 1.2. | Заместитель Главы администрации муниципального округа |
| 1.3. | Управляющий делами Администрации муниципального округа |
| **2.** | **Комитет финансов Администрации муниципального округа** |
| 2.1. | Председатель комитета |
| 2.2. | Главный специалист – контролер-ревизор |
| 2.3. | Главный специалист – бухгалтер |
| 2.4. | Главный специалист |
| 2.5. | Ведущий специалист |
| **3.** | **Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа** |
| 3.1. | Председатель комитета |
| 3.2. | Главный специалист |
| 3.3. | Ведущий специалист |
| **4.** | **Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа** |
| 4.1. | Председатель комитета |
| 4.2. | Заместитель председателя по сельскому хозяйству |
| 4.3. | Главный специалист |
| 4.4. | Ведущий специалист |
| **5.** | **Комитет по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа** |
| 5.1. | Председатель комитета |
| 5.2. | Отдел градостроительной деятельности и благоустройства |
| 5.2.1. | Начальник отдела |
| 5.2.2. | Ведущий специалист |
| 5.3. | Отдел имущественных отношений |
| 5.3.1. | Начальник отдела |
| 5.3.2. | Главный специалист |
| 5.3.3. | Ведущий специалист |
| **6.** | **Комитет образования и спорта Администрации муниципального округа** |
| 6.1. | Председатель комитета |
| 6.2. | Главный специалист |
| 6.3. | Ведущий специалист |
| **7.** | **Комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа** |
| 7.1. | Председатель комитета |
| 7.2. | Ведущий специалист |
| **8.** | **Управление делами Администрации муниципального округа** |
| 8.1. | Главный специалист |
| 8.2. | Ведущий специалист |
| 8.3. | Архивный отдел |
| 8.3.1. | Начальник отдела |
| **9.** | **Отдел по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа** |
| 9.1. | Начальник отдела |
| 9.2 | Главный специалист |
| **10.** | **Отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального округа** |
| 10.1. | Начальник отдела – главный бухгалтер |
| 10.2. | Главный специалист |
| **11.** | **Юридический отдел Администрации муниципального округа** |
| 11.1. | Начальник отдела |
| 11.2. | Ведущий специалист - юрист |
| **12.** | **Отдел закупок Администрации муниципального округа** |
| 12.1. | Начальник отдела |
| 12.2. | Ведущий специалист |
| **13.** | **Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Солецкого муниципального округа** |
| 13.1. | Начальник отдела |
| 13.2. | Главный специалист |
| **14.** | **Территориальный отдел Администрации муниципального округа** |
| 14.1. | Глава территориального отдела |
| 14.2. | Главный специалист |
| **15.** | **Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа** |
| 16.1. | Главный специалист - инспектор |

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 249

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка регистрации устава территориального общественного самоуправления в Солецком муниципальном округе**

В соответствии со [ст. 27](consultantplus://offline/ref=460A8738B32D60854A11CCB7DF2A4B668A411EB299B65E333C746D3992DF545BD2439BCF5DCE49F5CC2EAB5C146DA3940CB6C7D0EBC1A5D4QCW4O) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 17 Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области, п. 1.5 р. 1 Положения о территориальном общественном самоуправлении в Солецком муниципальном округе, утвержденного решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.09.2021 № 81, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления в Солецком муниципальном округе

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа**  **М.В. Тимофеев** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа**  **П.А. Ковалев** |

Утвержден решением

Думы Солецкого

муниципального округа

от 25.02.2022 № 249

**Порядок**

**регистрации устава территориального общественного самоуправления в Солецком муниципальном округе**

1. Регистрацию устава территориального общественного самоуправления осуществляет Администрация Солецкого муниципального округа.

2. Для регистрации устава территориального общественного самоуправления лицо, уполномоченное учредительным собранием (конференцией) граждан по созданию территориального общественного самоуправления на участие в процедуре регистрации устава территориального общественного самоуправления, представляет в Администрацию Солецкого муниципального округа следующие документы:

2.2.1. Заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления;

2.2.2. Устав территориального общественного самоуправления в двух экземплярах.

Устав территориального общественного самоуправления, направляемый на регистрацию, должен быть прошнурован, заверен подписью лица, уполномоченного на участие в процедуре регистрации устава территориального общественного самоуправления, иметь пронумерованные страницы;

В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа устанавливаться не могут.

2.2.3. Решение Думы Солецкого муниципального округа об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

2.2.4. Протокол собрания (конференции) по вопросу о создании территориального общественного самоуправления;

2.2.5. Документы, подтверждающие правомочность учредительного собрания (конференции):

лист регистрации участников собрания (делегатов конференции) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства и личной подписью;

протоколы собраний граждан, подтверждающие избрание делегатов конференции, с листами регистрации участников указанных собраний - в случае проведения учредительной конференции.

2.3. При приеме документов в Администрации Солецкого муниципального округа лицу, уполномоченному на регистрацию устава территориального общественного самоуправления, выдается расписка в получении документов, указанных в под[пункте 2.2.5](#Par12) пункта 2 настоящего Порядка.

2.4. Администрация Солецкого муниципального округа в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в под[пункте 2.2.5](#Par12) пункта 2 настоящего Порядка, принимает решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления либо мотивированное решение об отказе в такой регистрации, оформляемое нормативным актом Администрации Солецкого муниципального округа.

2.5. Основаниями для отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления являются:

2.5.1. Представление неполного пакета документов, указанных в под[пункте 2.2.5](#Par12) пункта 2 настоящего Порядка;

2.5.2. Несоответствие устава территориального общественного самоуправления требованиям действующего законодательства;

2.5.3. Принятие решения об организации территориального общественного самоуправления неправомочным составом собрания (конференции).

2.6. Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления может быть обжалован заинтересованными лицами в судебном порядке.

2.7. Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления не является препятствием для повторной подачи документов на регистрацию при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.8. Изменения в устав территориального общественного самоуправления подлежат регистрации в том же порядке и в те же сроки, что и регистрация устава территориального общественного самоуправления.

2.9. Администрация Солецкого муниципального округа ведет Реестр территориального общественного самоуправления, в который включаются все территориальные общественные самоуправления, действующие на территории Солецкого муниципального округа, в том числе территориальные общественные самоуправления, зарегистрированные в качестве юридического лица.

Для включения в Реестр территориального общественного самоуправления зарегистрированные в качестве юридического лица территориальные общественные самоуправления представляют в Администрацию Солецкого муниципального округа копию устава территориального общественного самоуправления и сведения о руководящем органе территориального общественного самоуправления, включающие данные о руководителе.

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 250

г. Сольцы

**Об утверждении Положения об удостоверении старосты**

**сельского населенного пункта**

В целях реализации положений областного закона от 01.10.2018 № 304-ОЗ «О некоторых вопросах, связанных с деятельностью старосты сельского населенного пункта на территории муниципального образования в Новгородской области», Устава Солецкого муниципального округа, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1.Утвердить прилагаемое Положение об удостоверении старосты сельского населенного пункта.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа**  **М.В. Тимофеев** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа**  **П.А. Ковалев** |

Утвержден решением

Думы Солецкого

муниципального округа

от 25.02.2022 № 250

**Положение**

**об удостоверении старосты сельского населенного пункта**

1. Официальным документом, подтверждающим полномочия старосты сельского населенного пункта (далее староста), является удостоверение старосты сельского населенного пункта (далее удостоверение старосты ).

2. Удостоверение старосты, подтверждающее его статус, подписывается и выдается Главой муниципального округа.

3. [Удостоверение](consultantplus://offline/ref=3E0C1301BABF8D550E2A8A5202BB41E8E11E830EE746F528E03B06C53C812AECD5BEFF6CA806388CE638731D968828D2740B0DFD5A8B3A0229059CDDCFp4H) старосты изготавливается по форме согласно приложению к Положению об удостоверении старосты сельского населенного пункта (далле – Положение).

4. Удостоверение старосты выдается в течение 60 календарных дней со дня избрания старосты.

5. Бланки удостоверений старосты являются документами строгой отчетности, регистрируются в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

6. Выдача удостоверений старостам производится под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений старост.

7. Удостоверение старосты выдается на срок полномочий старосты.

8. В удостоверении старосты должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий старосты - сведения о продлении срока действия удостоверения.

9. Замена удостоверения старосты производится в случаях:

1) изменения фамилии, имени или отчества его владельца;

2) установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

3) непригодности для пользования (порчи);

4) утери удостоверения.

10. Замена удостоверения старосты осуществляется на основании заявления старосты о выдаче нового удостоверения. Заявление подается на имя Главы муниципального округа, в заявлении указываются причины замены удостоверения.

11. В случае изменения старостой фамилии, имени или отчества к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих их изменение.

12. В случае порчи удостоверения старосты оно заменяется на новое при условии возврата старого удостоверения.

13. В случае утери удостоверения старосты в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

14. Администрация муниципального округа в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

15. Удостоверение старосты в течение 10 дней подлежит возврату при прекращении полномочий старосты.

16. Староста несет ответственность за сохранность выданного ему удостоверения.

Приложение

к Положению об удостоверении старосты

сельского населенного пункта

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ**

Обложка удостоверения

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

Внутренняя сторона удостоверения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование МО)  УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_   |  | | --- | | Место  для  фотографии |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись)  М.П.  Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Староста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование сельского населенного пункта)  Глава Солецкого муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О. |

**ОПИСАНИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ СТАРОСТЫ**

Обложка удостоверения в развернутом виде размером 8 x 20,5 см изпереплетного материала на тканевой основе красного цвета.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого

цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру

размещена надпись «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование МО),

ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_».

Ниже слева место для фотографии размером 3 x 4 см.

Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(личная подпись)

В нижней части по центру надпись «Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись

«Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ниже надпись «Староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись «Глава Солецкого муниципального округа

(наименование МО)»

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

подпись Ф.И.О.

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 25.02.2022 № 251

г. Сольцы

**Об общественных обсуждениях**

В соответствии со ст. 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Назначить общественные обсуждения проекта решения Думы Солецкого муниципального округа Новгородской области «Об утверждении Правил благоустройства на территории Солецкого муниципального округа» (далее – Проект).

2. Общественные обсуждения проводятся с 26.02.2022 по 28.03.2022 на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в разделе «Общественные обсуждения» <http://adminsoltcy.ru/obshcestvennye-obsuzhdeniya> (далее официальный сайт).

3. Консультации по вопросу общественных обсуждений проводятся в рабочие дни с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 до 14.00:

председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа Семёновой А.С., телефон: 8(81655)31-748 (доб. 250), каб. № 22;

ведущим специалистом отдела градостроительной деятельности и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа Гавриловой В.А, телефон: 8(81655) 30-502, каб. № 19.

4. Предложения и замечания по Проекту принимаются с 26.02.2022 по 28.03.2022 :

в письменной форме – на почтовый адрес: 175040 г. Сольцы, пл. Победы, д.3, комитет градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального округа (кабинет № 22);

в электронной форме - на адрес электронной почты Администрации муниципального округа – soleco@adminsoltcy.ru;

в устной форме – в рабочие дни с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 до 14.00 по телефону 31-748 (доб. 250) - председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа Семёновой А.С, 30-502 - ведущему специалисту отдела градостроительной деятельности и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа Гавриловой В.А.

5. Администрации муниципального округа разместить проект решения «Об утверждении Правил благоустройства на территории Солецкого муниципального округа», подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общественные обсуждения».

6. Уполномочить Администрацию муниципального округа организовать проведение общественных обсуждений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа**  **М.В. Тимофеев** | **Председатель Думы Солецкого муниципального округа**  **П.А. Ковалев** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 28.02.2022 № 373

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 №123 «Об утверждении Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации» (в редакции постановления от 29.12.2021 №490) Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 03.12.2021 № 1816 :

1.1. Изложить первый абзац подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«Предприниматель с целью получения разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее - разрешение) направляет(представляет) в уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области":

1.2. Заменить в седьмом абзаце подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 слово « заявки» на « заявления».

1.3. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления предпринимателем заявления и прилагаемых документов в электронном виде представляемые заявления и прилагаемые документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".»;

2. Изложить первый абзац подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«Для получения разрешения мастер направляет (представляет) в уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области":»

2.1. Заменить в третьем абзаце подпункта 2.6.2 пункта 2.6.раздела 2 слово « заявки» на « заявления».

2.2.Дополнить подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«В случае направления предпринимателем заявления и прилагаемых документов в электронном виде представляемые заявления и прилагаемые документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".»;

3. Дополнить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«В случае подачи предпринимателем или мастером заявки через многофункциональный центр заявления с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня направляется многофункциональным центром посредством системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области(далее СЭД ОИВ Новгородской области) в уполномоченный орган, который регистрирует заявление в СЭД ОИВ Новгородской области в день поступления.».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 28.02.2022 № 374

г. Сольцы

**О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 29.12.2021 № 1962:

1.1. Изложить подпункт 3.7.5. пункта 3.7. раздела 3 в редакции:

«3.7.5. Выплата за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

от 1 до 5 лет - 10 % базового оклада;

от 5 до 10 лет - 15% базового оклада;

от 10 до 15 лет - 20% базового оклада;

свыше 15 лет - 30% базового оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется по состоянию на 1 января ежегодно на основании трудовых книжек. Размер выплаты установлен настоящим подпунктом. Выплата производится на основании приказа руководителя учреждения при наличии фонда оплаты труда.»

1.2. Изложить Приложение № 2 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений в редакции:

**«ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей оценки эффективности деятельности работников   
муниципальных образовательных учреждений

| №  п/п | Наименование показателя эффективности |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| **1. Педагогические работники** | |
| 1.1. | Педагогические работники дошкольных образовательных организаций |
| 1.1.1. | Реализация системы комплексных мероприятий по оздоровлению  детей |
| 1.1.2. | Реализация мероприятий, направленных на формирование ценностей здорового образа жизни |
| 1.1.3. | Отслеживание уровня заболеваемости детей, осуществление анализа документации |
| 1.1.4. | Отсутствие случаев детского травматизма |
| 1.1.5. | Участие детей, педагогов и родителей в спортивной жизни |
| 1.1.6. | Наличие результатов мониторинга достижений воспитанников и аналитических выводов к ним |
| 1.1.7. | Ведение педагогических наблюдений |
| 1.1.8. | Ведение портфолио на каждого ребенка |
| 1.1.9. | Отражение результатов диагностики в планах образовательной  деятельности |
| 1.1.10. | Создание позитивного психологического и морально-нравственного климата в группе |
| 1.1.11. | Недирективная помощь и поддержка детской инициативы и самостоятельности, детских интересов |
| 1.1.12. | Обеспечение в ходе образовательной деятельности возможности выбора детьми материалов, видов активности, участников общения и деятельности |
| 1.1.13. | Формирование совместно с детьми групповых традиций, правил, событий, ритуалов |
| 1.1.14. | Реализация разнообразных образовательных проектов различной направленности (социальные, экскурсионные, индивидуальные и прочие) |
| 1.1.15. | Применение психолого-педагогических технологий для адресной работы с различным контингентом воспитанников: одаренные дети, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети из семей группы риска, попавшие в трудную жизненную ситуацию, дети из семей мигрантов, детей из семей, находящихся в социально-опасном положении |
| 1.1.16. | Использование информационных технологий и аудиовизуальных средств для осуществления образовательного процесса |
| 1.1.17. | Создание и реализация программ сетевого взаимодействия с другими образовательными организациями и прочими организациями |
| 1.1.18. | Участие педагогов в разработке вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования, программы воспитания |
| 1.1.19. | Формирование системы работы по различным направлениям реализации основной образовательной программы дошкольного образования |
| 1.1.20. | Положительные отзывы (администрации, родителей, педагогов других дошкольных образовательных организаций, внешних экспертов) о результатах реализации образовательной деятельности |
| 1.1.21. | Развивающая среда в группе соответствует возрасту и требованиям СанПин |
| 1.1.22. | Обеспечение трансформируемости и полифункциональности предметной развивающей среды |
| 1.1.23. | Обеспечение полифункциональности материалов |
| 1.1.24. | Обеспечение вариативности предметной среды |
| 1.1.25. | Обеспечение доступности среды |
| 1.1.26. | Безопасность предметно-пространственной среды |
| 1.1.27. | Участие в благоустройстве и организации предметно-развивающей среды на прогулочных участках и дополнительных помещениях дошкольных образовательных организаций |
| 1.1.28. | Изучение образовательных потребностей семей, уровня их педагогической культуры |
| 1.1.29. | Использование разнообразных форм взаимодействия с родителями, непосредственное вовлечение семей в образовательный процесс, в том числе посредством создания образовательных проектов  совместно с семьей |
| 1.1.30. | Отсутствие обоснованных обращений граждан по фактам нарушений педагогом прав детей и родителей |
| 1.1.31. | Посещаемость детьми группы |
| 1.1.32. | Сохранность контингента |
| 1.1.33. | Первичное выявление семей группы риска |
| 1.1.34. | Умение работать в команде |
| 1.1.35. | Выход на замену в случае рабочей необходимости |
| 1.1.36. | Помощь в организации мероприятий и активное участие в них  (мастер-классы, походы, семинары, субботники) |
| 1.1.37. | Своевременное и качественное оформление документации группы (планы, табель, протоколы) |
| 1.1.38. | Представление материалов на официальный сайт дошкольной образовательной организации о жизни группы и профессиональной  деятельности, организация и функционирование родительских чатов, ведение личного сайта (группы) в сети Интернет |
| 1.1.39 | Выполнение поручений администрации, участие в работе общественных комиссий и органов |
| 1.2. | Педагогические работники общеобразовательных организаций (учителя) |
| 1.2.1. | Реализация индивидуальных и групповых учебных проектов,  выполненных под руководством учителя |
| 1.2.2. | Выполнение обучающимся под руководством учителя проектов и исследовательских работ, получивших публичное признание на  муниципальном, региональном и всероссийском уровне |
| 1.2.3. | Организация внеклассной деятельности по предмету или деятельности межпредметной направленности |
| 1.2.4. | Сопровождение обучения по индивидуальным образовательным траекториям |
| 1.2.5. | Руководство социально-практической деятельностью обучающихся |
| 1.2.6. | Организация культурно-досуговой деятельности обучающихся |
| 1.2.7. | Организация мониторинга индивидуальных образовательных достижений |
| 1.2.8. | Использование данных мониторинга индивидуальных образовательных достижений для повышения качества образовательного процесса. |
| 1.2.9. | Доля обучающихся, имеющих по предмету годовые отметки «4» и «5» |
| 1.2.10. | Положительная динамика образовательных результатов обучающихся |
| 1.2.11. | Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 11 класс (ЕГЭ) |
| 1.2.12. | Качество обучения по предмету: результаты итоговой аттестации за 9 класс (ГИА) |
| 1.2.13. | Качество обучения по предмету: результаты независимой экспертной оценки |
| 1.2.14. | Вовлечение учителем семей обучающихся в воспитательный процесс |
| 1.2.15. | Организация работы с социально-неблагополучными семьями |
| 1.2.16. | Удовлетворенность родителей (законных представителей) обучающихся качеством образовательных услуг |
| 1.2.17. | Привлечение обучающихся к участию в школьном этапе олимпиады по предмету |
| 1.2.18. | Руководство подготовкой обучающихся к всероссийской олимпиаде школьников по предмету |
| 1.2.19. | Подготовка призеров и победителей этапов всероссийской олимпиады школьников по общеобразовательным предметам |
| 1.2.20. | Руководство подготовкой обучающихся к творческим конкурсам, смотрам, фестивалям, соревнованиям |
| 1.2.21. | Участие в педагогических проектах, реализуемых в образовательной организации |
| 1.2.22. | Участие в инновационной деятельности |
| 1.2.23. | Представление опыта работы на разных уровнях |
| 1.2.24. | Обобщение и распространение продуктивного педагогического опыта |
| 1.2.25. | Разработка разделов основной образовательной программы, программы воспитания |
| 1.2.26. | Разработка рабочих программ по предметам |
| 1.2.27. | Разработка программ внеурочной деятельности |
| 1.2.28. | Соответствие качества урока требованиям стандарта |
| 1.2.29. | Организация мероприятий спортивно-оздоровительной направленности с обучающимися |
| 1.2.30. | Активное вовлечение обучающихся в спортивно-массовые мероприятия |
| 1.2.31. | Организация работы по участию школьников в Спартакиаде по физической культуре |
| 1.2.32. | Организация работы по вовлечению обучающихся в смотр - конкурс по физической культуре |
| 1.2.33. | Работа по созданию условий для повышения качества обучения |
| 1.3. | Педагог - психолог |  |
| 1.3.1. | Обеспечение вариативности направлений психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса |
| 1.3.2. | Обеспечение вариативности форм психолого-педагогического  сопровождения участников образовательного процесса (профилактика, диагностика, консультирование, коррекционная работа, развивающая работа, просвещение, экспертиза) |
| 1.3.3. | Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса |
| 1.3.4. | Организация деятельности по подготовке волонтеров для социально-значимой работы |
| 1.3.5. | Организация кружка социально-психологической направленности |
| 1.3.6. | Организация психологической работы в рамках тематических недель, месячников |
| 1.3.7. | Проведение профориентационной работы с обучающимися |
| 1.3.8. | Помощь в формировании и развитии ученических групп |
| 1.3.9. | Гармонизация детско-родительских отношений |
| 1.3.10. | Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся |
| 1.3.11. | Психологическое сопровождение работы образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений |
| 1.3.12. | Гармонизация взаимодействия в системе «учитель-ученик» |
| 1.3.13. | Психопрофилактическая работа по снижению уровня эмоционального выгорания у педагогических работников |
| 1.3.14. | Участие в работе школьной службы примирения (медиации) |
| 1.3.15. | Влияние деятельности педагога-психолога на позитивные результаты работы образовательной организации |
| 1.3.16. | Эффективность программ, составленных при участии педагога-психолога и направленных на разрешение проблем разных категорий обучающихся (слабоуспевающие дети, дети из социально неблагополучных семей, дети, находящиеся в социально опасном положении) |
| 1.3.17. | Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся |
| 1.3.18. | Признание профессионализма педагога-психолога родителями  (законными представителями) обучающихся |
| 1.3.19. | Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей и психопрофилактической работе |
| 1.3.20. | Уровень сформированности положительной мотивации педагогов к проводимой с другими педагогическими (работниками психологической работе (семинары, тренинги, сеансы релаксации) |
| 1.3.21. | Признание профессионализма педагога-психолога педагогами образовательной организации |
| 1.3.22. | Участие в конкурсах по профилю деятельности |
| 1.3.23. | Выступления на научно-практических и научно-теоретических  семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов |
| 1.3.24. | Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам |
| 1.3.25. | Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы) |
| 1.3.26. | Участие в инновационной работе образовательной  организации |
| 1.4. | Социальный педагог |  |
| 1.4.1. | Ведение необходимой документации: плана работы, журнала учета видов работы, статистических справок, аналитических отчетов |
| 1.4.2. | Обеспечение вариативности деятельности социального педагога |
| 1.4.3. | Использование современных информационных ресурсов в сопровождении образовательного процесса |
| 1.4.4. | Количество различных видов социально значимой деятельности обучающихся (волонтерское движение, клубы взаимопомощи),  реализующихся в образовательной организации |
| 1.4.5. | Организация кружка социально-педагогической направленности |
| 1.4.6. | Организация социально-педагогической работы в рамках тематических недель, месячников |
| 1.4.7. | Гармонизация детско-родительских отношений |
| 1.4.8. | Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику вредных привычек у обучающихся |
| 1.4.9. | Участие в работе образовательной организации, направленной на профилактику правонарушений |
| 1.4.10. | Участие в работе школьной службы примирения (медиации) |
| 1.4.11. | Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, вовлеченных в социально-значимые виды деятельности |
| 1.4.12. | Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, охваченных дополнительным образованием |
| 1.4.13. | Количество обучающихся из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении, пропускающих занятия без уважительной причины |
| 1.4.14. | Количество семей, находящихся в социально опасном положении, охваченных различными видами психолого-педагогической и социально-педагогической помощи |
| 1.4.15. | Признание профессионализма социального педагога родителями (законными представителями) обучающихся |
| 1.4.16. | Признание профессионализма социального педагога педагогами образовательной организации |
| 1.4.17. | Участие в конкурсах по профилю деятельности |
| 1.4.18. | Выступления на научно-практических и научно-теоретических  семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов |
| 1.4.19. | Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам |
| 1.4.20. | Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы) |
| 1.4.21. | Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной  организации |
| 1.5. | Учитель-логопед, учитель-дефектолог |
| 1.5.1. | Ведение необходимой документации |
| 1.5.2. | Обеспечение вариативности деятельности |
| 1.5.3. | Использование в работе современных информационных ресурсов |
| 1.5.4. | Наличие результатов логопедического обследования обучающихся и аналитических выводов к ним |
| 1.5.5. | Вариативность направлений коррекционно-развивающей деятельности по исправлению речи (постановка и автоматизация звуков, преодоление фонетико-фонематического недоразвития речи и  общего недоразвития речи, дисграфии вследствие фонетико-фонематического недоразвития речи, общего недоразвития речи, логоритмика) |
| 1.5.6. | Вариативность направлений просветительской работы с родителями |
| 1.5.7. | Работа с педагогическим коллективом по профилактике речевых нарушений у детей, созданию речевой среды |
| 1.5.8. | Совместная работа с другими специалистами по комплексному сопровождению образовательной деятельности и личностного развития обучающихся |
| 1.5.9. | Влияние деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога на позитивные результаты работы образовательной организации |
| 1.5.10. | Охват обучающихся логопедической помощью |
| 1.5.11. | Эффективность программ, составленных и реализуемых педагогом-психологом, направленных на коррекцию и/или развитие соответствующей сферы обучающихся |
| 1.5.12. | Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога родителями (законными представителями) обучающихся |
| 1.5.13. | Признание профессионализма учителя-логопеда, учителя-дефектолога педагогами образовательной организации |
| 1.5.14. | Уровень сформированности положительной мотивации обучающихся к проводимой коррекционно-развивающей работе |
| 1.5.15. | Участие в конкурсах по профилю деятельности |
| 1.5.16. | Выступления на научно-практических и научно-теоретических  семинарах, конференциях, демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов |
| 1.5.17. | Наличие системы самообразования по актуальным для образовательной организации проблемам |
| 1.5.18. | Наличие публикаций в изданиях, выступления в средствах массовой информации (газеты, журналы) |
| 1.5.19. | Участие в опытно-экспериментальной работе образовательной  организации |
| 1.6. | Педагогические работники дополнительного образования детей |
| 1.6.1. | Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года |
| 1.6.2. | Успешность освоения обучающимися дополнительных образовательных программ |
| 1.6.3. | Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня |
| 1.6.4. | Выбор выпускниками дальнейшего образования или будущей  профессии по направлениям дополнительных образовательных  программ профессиональной ориентации и допрофессиональной подготовки |
| 1.6.5. | Информационная компетентность педагога |
| 1.6.6. | Обновление содержания программ дополнительного образования детей |
| 1.6.7. | Участие педагога в системе методической работы |
| 1.6.8. | Разработка эффективных моделей организации дополнительного образования детей |
| 1.7. | Тренер-преподаватель и инструктор-методист |
| 1.7.1. | Сохранность контингента обучающихся в течение учебного года |
| 1.7.2. | Доля обучающихся, выполнивших контрольно-переводные нормативы |
| 1.7.3. | Результаты, показанные обучающимися на соревнованиях различного уровня |
| 1.7.4. | Количество подготовленных спортсменов-разрядников за отчетный год |
| 1.7.5. | Количество спортсменов, включенных в составы сборных команд области, Российской Федерации по видам спорта |
| 1.7.6. | Количество переданных спортсменов |
| 1.7.7. | Участие тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов в  системе методической работы |
| 1.7.8. | Разработка эффективных моделей организации спортивной подготовки |
| **2.** | **Помощник воспитателя** |
| 2.1. | Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм |
| 2.2. | Соблюдение режимных моментов в соответствии с СанПин |
| 2.3. | Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт) |
| 2.4. | Привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания |
| 2.5. | Инициативность при замене временно отсутствующих работников образовательной организации |
| **3.** | **Медицинские работники** |
| 3.3. | Доля обучающихся, охваченных мероприятиями по диспансеризации, в общем числе обучающихся |
| 3.4. | Отсутствие жалоб со стороны учащихся и их родителей по вопросу профессиональной деятельности медицинских работников |
| 3.5. | Наличие конструктивных развернутых выступлений (докладов,  сообщений) по вопросам формирования здоровьесберегающей среды образовательной организации |
| **4.** | **Заведующая библиотекой, библиотекарь** |
| 4.1. | Качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в образовательной организации |
| 4.2. | Эффективная работа по сохранению библиотечного фонда |
| 4.3. | Высокое качество организации экскурсий учеников в другие библиотеки,читательских конференций, литературных вечеров, диспутов,  тематических вечеров, библиотечных уроков, открытых мероприятий |
| 4.4. | Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе. Своевременный и качественный мониторинг обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся учреждения |
| 4.5. | Образцовое содержание библиотеки. Применение инновационных методов работы бимблиотеки |
| **5.** | **Учебно-вспомогательный персонал  (секретарь, специалист по кадрам, методист, диспетчер**) |
| 5.1. | Качество ведение документации, работа с архивом, отсутствие замечаний |
| 5.2. | Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (мониторинг, персонифицированный учет) |
| 5.3. | Использование информационно-коммуникационных технологий в ведении учета и создании базы данных, работа с электронными  носителями |
| 5.4. | Отсутствие замечаний по изданным приказам (со стороны проверяющих) |
| 5.5. | Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками |
| 5.6. | Образцовое содержание оборудования (компьютерного, учебно-наглядного), его сохранность |
| 5.7. | Активное участие в подготовке организации к началу учебного года (техническое состояние, текущий косметический ремонт) |
| 5.8. | Результативное участие в подготовке к профессиональным конкурсам, конференциям, проверкам контролирующими органами |
| **6.** | **Повар** |
| 6.1. | Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и энергобезопасности. Экономия электроэнергии |
| 6.2. | Соблюдение правил санитарии и гигиены |
| 6.3. | Качественное выполнение должностной инструкции и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие замечаний по выполненной работе |
| 6.4. | Обеспечение надлежащих условий для осуществления технологического процесса приготовления пищи |
| 6.5. | Эффективное и качественное выполнение срочных и непредвиденных работ |
| 6.6. | Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки |
| **7.** | **Технические работники (электрик, рабочий по обслуживанию здания, слесарь-сантехник)** |
| 7.1. | Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения образовательной организации |
| 7.2. | Оперативность и качественность выполнения заявок |
| 7.3. | Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий |
| 7.4. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях органов государственного контроля (надзора) |
| 7.5. | Активное участие в общественных мероприятиях образовательной организации (уборка, субботник, ремонт) |
| 7.6. | Выполнение особо важных заданий |
| **8.** | **Обслуживающий персонал** |
| 8.1. | Стабильно высокое санитарно-гигиеническое состояние закрепленных помещений образовательной организации и пришкольной  территории |
| 8.2. | Сохранность хозяйственного инвентаря и сантехнического оборудования |
| 8.3. | Высокий уровень профилактических работ либо своевременное устранение аварийных ситуаций на закрепленном участке работы |
| 8.4. | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок |
| 8.5. | Активное участие в проведении текущих ремонтных работ в образовательной организации |
| 8.6. | Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов, родителей обучающихся образовательной организации |

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его 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 Ю.В. Михайлова**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 28.02.2022 № 375

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**  **(принятие решения) об использовании земель или земельного участка»** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новгородской области от 28.01.2022 № 38 «О внесении изменений в Порядок и условия размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Новгородской области», 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 изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (принятие решения) об использовании земель или земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 91 (в редакции постановления Администрации муниципального округа от 25.05.2021 № 714, от 02.02.2022 № 207), дополнив подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 вторым абзацем в редакции:

«В случае поступления заявления и приложенных к нему документов ля размещения газопроводов давления до 1,2 МпА, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, срок предоставления услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов».

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.

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 28.02.2022 № 106-рг

г. Сольцы

**О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, передаваемых в государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления по принципу «одного окна»**

1. Внести изменения в Перечень муниципальных услуг и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, передаваемых в государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления по принципу «одного окна**»,** утвержденный распоряжением Администрации муниципального округа от 26.11.2021 № 688-рз ( в редакции распоряжения от 18.02.2022 № 93-рг):

1.1. Заменить в графе 3 строки 6 наименование отдела «отдел имущественных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа» на « отдел градостроительной деятельности и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа»;

1.2. Дополнить строками 77, 78 следующего содержания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной и государственной услуги | Комитет, управление, отдел, ответственный за предоставление услуги |
| 77 | Принятие решения по подготовке документации по планировке территории | отдел градостроительства и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа |
| 78 | Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | отдел градостроительства и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа |

»

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

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 27954 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для индивидуального жилищного строительства, площадью 4330 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для индивидуального жилищного строительства, площадью 4364 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для индивидуального жилищного строительства площадью 2166 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для индивидуального жилищного строительства площадью 4949 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для индивидуального жилищного строительства площадью 4329 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для индивидуального жилищного строительства площадью 4958 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 2703 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 4968 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Сомино;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 1166 кв. м, местоположение: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д.Прибрежная;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права аренды соответствующих земельных участков (далее – заявления).

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

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №44, с 8.30 до 17.30.

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

Дата окончания приема заявлений – **31 марта 2022 года**.