|  |  |
| --- | --- |
| **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 муниципального округа

от 30.06.2023 № 1084

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о дипломе «Лучший наставник»** |

В целях поощрения граждан, осуществляющих наставническую деятельность, повышения роли наставничества, формирования высококвалифицированного и профессионального состава наставников, способных качественно решать задачи по оказанию практической помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в их профессиональном становлении Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C:\Users\Olga\Desktop\Документы%20Ольга%202021\ВЕСТНИК\Бюллетень%202023\ВЕСТНИК%20№%2016%20(62).docx#P31) о дипломе "Лучший наставник".

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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 30.06.2023 № 1084

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дипломе «Лучший наставник»**

**1. Общие положения**

1.1. Вручение диплома «За наставничество» (далее - Диплом) является формой поощрения муниципальных служащих, служащих (далее - работники) Администрации Солецкого муниципального округа, осуществляющих наставническую деятельность.

1.2. Дипломом поощряются работники:

за эффективную организацию процесса формирования и развития профессиональных знаний, умений работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

за оказание помощи в адаптации работников к условиям осуществления трудовой (служебной), общественной деятельности, развития у работников интереса к трудовой (служебной), общественной деятельности;

за успешное обучение граждан эффективным формам и методам работы (службы), осуществления общественной деятельности, развитие их способностей, качественное выполнение возложенных на них трудовых (служебных), общественных обязанностей, повышение профессионального уровня.

В целях настоящего Положения под наставничеством понимается деятельность, обеспечивающая передачу знаний и умений от более опытного сотрудника к менее опытному, путем планомерной работы, направленной на профессиональное становление, адаптацию в коллективе, воспитание дисциплинированности при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Повторное вручение Диплома не производится.

1.3. Образец Диплома приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

**2. Условия поощрения Дипломом**

2.1. Вручение диплома является формой поощрения работников, осуществлявших наставническую деятельность в отношении не менее 2 работников в рамках трудовой (служебной) деятельности.

2.2. Представление к поощрению Дипломом работников, имеющих дисциплинарные взыскания и (или) взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в отношении которых проводится служебная проверка, не допускается.

2.3. Дипломом поощряются ежегодно не более 3 работников, осуществляющих наставническую деятельность.

**3. Порядок представления к поощрению Дипломом**

3.1. Поощрение Дипломом производится на основании ходатайства одного из должностных лиц (далее инициатор поощрения):

первого заместителя Главы администрации Солецкого муниципального округа;

заместителей Главы администрации муниципального округа;

управляющего делами Администрации муниципального округа;

руководителей структурных подразделений (отраслевых органов) Администрации муниципального округа.

3.2. Решение о поощрении Дипломом принимается Главой Солецкого муниципального округа (далее Глава муниципального округа).

3.3 Ходатайство о поощрении Дипломом (далее -ходатайство) оформляется инициатором поощрения согласно приложению № 2 к настоящему Положению и направляется в управление делами муниципального округа с документами, указанными в пункте 3.4.

3.4. К ходатайству прилагаются следующие документы:

3.4.1 Характеристика гражданина, представляемого к поощрению, отражающая конкретные заслуги в области наставнической деятельности, указанные в подпункте 1.1 настоящего Положения, выданная инициатором поощрения;

3.4.2 Согласие работника, представляемого к поощрению,   
на обработку его персональных данных, оформленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

3.4.3 Копии документов о назначении (распоряжение) в качестве наставника лица, представляемого к поощрению.

3.5. Ходатайство, подписанное инициатором поощрения, с документами, указанными в пункте 3.4 настоящего Положения, (далее – документы) направляется Главе муниципального округа.

3.6. Если Главой муниципального округа принято решение об отказе в поощрении, не позднее 3-х календарных дней со дня принятия такого решения, документы возвращаются инициатору поощрения.

3.7. В случае принятия Главой муниципального округа о поощрении Дипломом ходатайство с резолюцией направляется в управление делами Администрации муниципального округа.

**4. Порядок вручения Диплома**

4.1. Решение о поощрении Дипломом оформляется распоряжением Администрации муниципального округа.

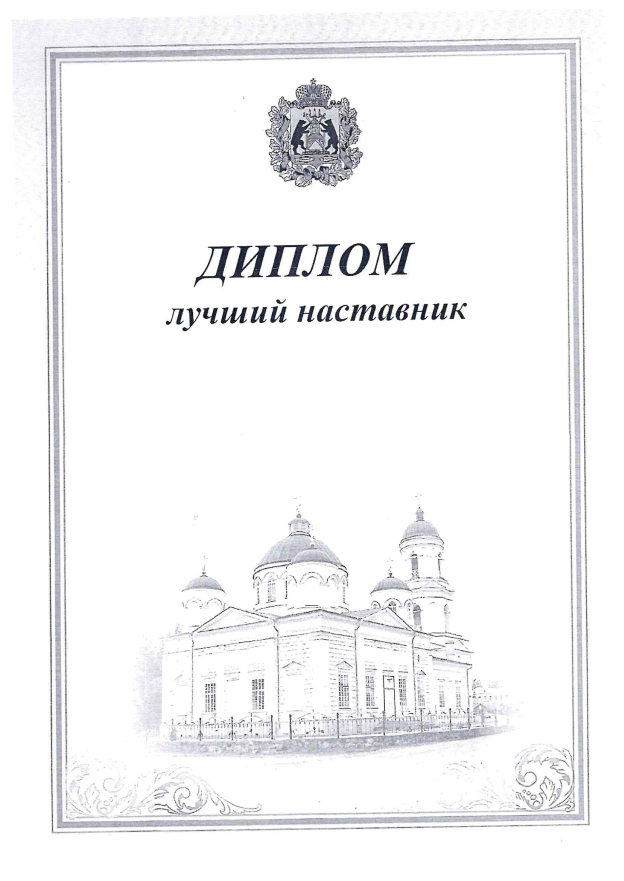
4.2. Вручение Диплома производится в торжественной обстановке Главой муниципального округа или уполномоченным им лицом в течение 30 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации муниципального округа.

**5. Материально-техническое обеспечение**

5.1. Оформление Дипломов осуществляется управлением делами Администрации муниципального округа.

Приложение № 1

к Положению о дипломе  
«Лучший наставник»

****

Приложение № 2

к Положению о дипломе

«Лучший наставник»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № |  | Главе Солецкого муниципального округа |
| на № | от |  |
|  | | |
| **ХОДАТАЙСТВО** | | |  |

**Уважаем (ый) (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Прошу поддержать ходатайство о поощрении дипломом «Лучший наставник» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина, представляемого к поощрению дипломом, место работы (службы), занимаемая должность)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются заслуги в наставнической деятельности лица, поощряемого дипломом «За наставничество»)

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | И.О. Фамилия |
| (должность инициатора) |  | (подпись) |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

<\*> перечисляются документы, указанные в пункте 3.4 Положения о дипломе «Лучший наставник».

Приложение № 3

к положению о дипломе

«Лучший наставник»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

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

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

настоящим даю свое согласие Администрация Солецкого муниципального округа

расположенному по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, д.3

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое

решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей, связанных с проверкой документов,

представленных в соответствии с пунктом 3.4 Положения о дипломе «Лучший наставник» и распространяется на персональные данные, содержащиеся в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.4 Положения.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных

понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения

Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F4102EF43FA2BAC4F87523FCE50AF95695D7C69CEAC3A62AF69B3EC89FSEq0N) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения

законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,

связанных с проверкой документов, представленных в соответствии с пунктом

3.4 Положения о дипломе «Лучший наставник», совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на

обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего

согласия на обработку моих персональных данных.

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

(ФИО) (подпись лица, давшего согласие)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 04.07.2023 № 1109

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа», рассмотрев протест исполняющего обязанности прокурора Солецкого района от 07.12.2022 №7-02-2022/ Прдп167-22-20490016 на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа от 29.11.2021 № 1757 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», от 05.07.2022 № 1166 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

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

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального округа

от 04.07.2023 № 1109

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в Солецком муниципальном округе. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru> и/ или РПГУ <http://uslugi.novreg.ru>.;

на официальном сайте Уполномоченного органа ([adminsoltcy.ru](https://adminsoltcy.ru/));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций, прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года№ 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Уполномоченного органа, а также многофункционального центра, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга **«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».**

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Солецкого муниципального округа

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

-управление образования и спорта администрации Солецкого муниципального округа(далее - Управление) в части рассмотрения заявления, выдачи направления на зачисление в образовательную организацию и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

-многофункциональный центр по месту жительства заявителя - в части приема заявлений и документов от заявителей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району Новгородской области – в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

филиалом № 5 государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»– в части предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья), рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации(промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).**

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению

№ 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срокприостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанном в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 2.5.1 или 2.5.3 пункта 2.5. Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2.5.2 пункта 2.5. Административного регламента.

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

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2.8.2-2.8.8 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.7. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации Солецкого муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги припредоставлении заявления на бумажном носителе**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3- 2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2.8.3- 2.8.8, пункта 2.8. через ЕПГУ4, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числеособенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы**

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления,

поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги**

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной

услуги в Уполномоченный орган.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования - автоматизированная информационная система «Комплектование ДОУ» подсистемы региональной информационной системы «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.1. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования.

Заявление зарегистрировано (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.3.2. Ответственное должностное лицо Управления проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.3. Ответственное должностное лицо Управления обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура - получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.1. Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.4.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Получение ответов на межведомственные запросы формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - выдача промежуточного результата В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления . Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результатапостановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

3.6. Административная процедура - внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.6.1. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

3.7. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбирать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной или письменной информации специалиста, осуществляющего регламентируемые действия.

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, , положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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. 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 начальника управления 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 управления. 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 управления.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим 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 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 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) управления предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) управления, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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 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 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 документах либо нарушение 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».

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

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

5.3.2. Жалоба на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему управление.

5.3.3. Жалобы на решение, 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 управление.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, 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.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-физического 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 предоставлены документы (при наличии), предоставляющие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.2. 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, МФЦ, 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 регламент, 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) управления – 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) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на предоставление 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. Управление Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (https://mfc53.nov.ru/), по телефону8-8162-60-88-06, call-центра: 88002501053.

**Приложение №1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет)**

**в электронной форме**

Статус информирования: **Заявление рассмотрено**

Комментарий к статусу информирования:

«**Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления** **.Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»**

**Приложение №2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Администрация Солецкого муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

О **предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, управлением образования и спорта Администрации Солецкого муниципального округа

принято решение: поставить на учет *(ФИО ребенка полностью)*, в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ *(перечислить указанные в заявлении параметры)*

*Должность и ФИО сотрудника*

**Приложение №3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам предоставлено место в (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).**

**Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).**

**Приложение №4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(в бумажной форме)**

Администрация Солецкого муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

О предоставлении **муниципальной услуги «Постановка на учет и**

**направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

Вам предоставлено место в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются название дошкольной образовательной организации,* в группе *(направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы),* с режимом пребывания *(указывается режим пребывания ребенка в группе)* для обучения по образовательной программе *(указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии))* на языке *(указывается соответствующий язык образования)/*для осуществления присмотра и ухода в соответствии с *(указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию)*.

Вам необходимо

*(описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия)*.

*Должность и ФИО сотрудника*

**Приложение №5**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет)**

**в электронной форме**

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования:

**«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).**

**Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается порядок действий,**

**Который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»**

**Приложение №6**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного**

**результата муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Администрация Солецкого муниципального округа

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении **муниципальной услуги**

**«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |
|  |  |

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

*(указывается причина, по которой по заявлению*

*принято отрицательное решение)*.

Вам необходимо *(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)*.

*Должность и ФИО сотрудник*

**Приложение №7**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, имя, отчество заявителя(последнее-при наличии), данные документа, удостоверяющего личность,*

*Контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/ п** | **Перечень вопросов** | **Ответы** | |
| **1** | Вы являетесь родителем  законным представителем  ребенка | Родитель | Законный представитель |
| Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии);  паспортные данные (серия,номер,кемвыдан,когдавыдан)  Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка.  Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)). | | | |
| **2** | Персональные данные ребенка, на которого подается  заявление о предоставлении услуги:  фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения;  реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка;  адрес места жительства  При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные  заполняются автоматически. | | |
| **3** | Желаемые параметры зачисления:  Желаемая дата приема;  Язык образования (выбор из списка);  Режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка);  *Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);*  *Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);*  В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;  образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)  Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема:  Муниципальное автономное дошкольное образовательное  учреждение «Детский сад № 1 г. Сольцы»;  Муниципальное автономное дошкольное образовательное  учреждение «Детский сад №6»;  Муниципальное автономное дошкольное образовательное  учреждение «Детский сад № 8 г. Сольцы»;  Муниципальное автономное дошкольное образовательное  учреждение «Детский сад № 25 г. Сольцы».  Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня ДОУ, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях  Бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет». | | |
| **4** | Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях? | Да | Нет |
| ЕслиДА,тоукажитеихФИОинаименованиеорганизации,вкоторойон(она,они) обучаются.  Если НЕТ, переход к шагу № 5 | | | |
| **5** | Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) | Да | Нет |
| Дополнительно может быть представлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей. | | | |

**Приложение №8**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, *(ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство)*, как *родитель (законныйпредставитель),*прошупоставитьнаучетвкачественуждающегосяв предоставлении места в образовательной организации *в муниципальной*образовательнойорганизации,атакженаправитьнаобучение с *(желаемая дата обучения) в муниципальную* образовательную организацию *(наименование образовательной организации)* с предоставлением возможностиобучения*(указатьязыкобразования,режимпребыванияребенкав группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии))(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность),* проживающего по адресу *(адрес места жительства).*

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации *(указываются в порядке приоритета).*

Всвязисположеннымимнеспециальнымимерамиподдержки(правонавнеочередноеилипервоочередноезачисление)прошуоказатьданнуюуслугу *во внеочередном (первоочередном)* порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Вобразовательнойорганизации(*наименованиеобразовательнойорганизации из указанной в приоритете)* обучается брат (сестра) *(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)* – *ФИО (брата (сестры)*.

Контактные данные: *номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*документы, которые представил заявитель*

О **результате** предоставления муниципальной услуги

прошу сообщить мне:

по телефону: ;

по почтовому адресу: ;

по адресу электронной почты: ;

через МФЦ: .

*(нужное вписать)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(заявитель) (Подпись)*

Дата:«» 20\_ г.

**Приложение №9**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Администрация Солецкого муниципального округа

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления

услуги **«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, управлением образования и спорта Администрации Солецкого муниципального округа принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админис тративно го регламен та | Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом | Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов |

Дополнительная информация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

**Приложение №10**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка на учет и направление

детей в муниципальные образовательные

организации, реализующие образовательные

программы дошкольного образования»

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие  администр ативного действия | Место выполнения административног о действия/ используемая  информационная система | | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* |
| 1.Приемирегистрациязаявления8 | | | | | | | |
| Поступление | Прием и проверка комплектности | 1 день | Ответстве |  |  | |  |
| заявленияи | документов на |  | нное |
| документовдля | наличие/отсутствие оснований |  | должностн |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ое лицо |
|  | предусмотренныхпунктом2.12 |  | Уполномо |
| муниципальной | Административного регламента |  | ченного |
| Услуги в | Информирование заявителя о |  | органа |
| Уполномоченный | наличии оснований для отказа в |  |  |
| орган | приеме документов, |  |  |
|  | предусмотренныхпунктом 2.12 |  |  |
|  | Административного регламента |  |  |
|  | *(при поступлении заявления на* |  |  |
|  | *Бумажном носителе).* |  |  |

8Заполнениесостава,последовательностиисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)припредоставлениимуниципальнойуслуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | | | | | | | | | | | | | | *3* | | | | | *4* | | | | | *5* | | | | | *6* | | | | *7* | | |
|  | Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной  информации(данных)поданным свидетельства о рождении или  документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).  При положительном прохождении проверки формируется статус  информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной  информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | | | | | | | | | | | | | | 1 день | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов),не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в  заявлении, поданном на бумажном носителе,  уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа. | | | | | | | | | | | | | | В тот же день, что и прием и проверка комплектност и | | | | |
|  | | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | | | | | | В тот же день, что и прием и проверка комплектност и | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| 2.Получениесведенийпосредством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет | | автоматическое формирование | | | | | | | | | 1 день | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| зарегистрированн | | запросов и направление | | | | | | | | |  | | | | | |
| ых документов, | | межведомственных запросов в | | | | | | | | |  | | | | | |
| поступивших | | органы и организации, указанные | | | | | | | | |  | | | | | |
| должностному | | в пункте 2.3 Административного | | | | | | | | |  | | | | | |
| лицу, | | регламента | | | | | | | | |  | | | | | |
| ответственному за | | автоматическое получение | | | | | | | | | 5 дней | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| предоставление муниципальной услуги | | ответов на межведомственные | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | запросы, формирование полного | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | комплекта документов | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| 3.Рассмотрениедокументовисведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированны х документов, поступивших  должностному лицу, ответственномуза предоставление муниципальной услуги | | | | | | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных  правовых актов предоставления муниципальной услуги | | | | | | | 1 день | | | | Ответстве нное  должност ное лицо Уполномо ченного органа | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| 4.Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1,  2, 3, 4, 5, 6 к  Административном у регламенту | | | | | | | Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления на бумажном носителе)* | | | | | | | В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений | | | | Ответстве нное  должностн ое лицо Уполномо ченного органа в части промежут очного результата  , в части основного результата принятие решения согласно нормативн ым правовым  актам | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | |
| Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги  *(при поступлении заявления в электронном виде)* | | | | | | | В день рассмотрения документов и сведений | | | |
| Формирование решения о  предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | В  соответствии с желаемой  датой приема при наличии свободных мест | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | субъекта Российско й  Федерации (органов местного самоуправ ления) | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
| 5.Выдачарезультата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документав РГИС ДДО | | | | | | Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | В тот же  день, что и принятие решения | | | | Ответстве нное  должност ное лицо Уполномо ченного органа | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
| Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о  Предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ  и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги  «Подписаться  на информирование по заявлениям, по данным на личном приеме») | | | | | | | В тот же  день, что и принятие решения | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.Административного регламента, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | | | | | | | В тот же день, что и прием и проверка комплектности | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |
| 2.ПолучениесведенийпосредствомСМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет | | | |  | автоматическое формирование | | | | | | | | | 1день | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |
| зарегистрированн | | | |  | запросов и направление | | | | | | | | |
| ых документов, | | | |  | межведомственныхзапросов в | | | | | | | | |
| поступивших | | | |  | органы и организации, указанные | | | | | | | | |
| Должностному | | | |  | в пункте 2.3 Административного | | | | | | | | |
| лицу, | | | |  | регламента | | | | | | | | |
| ответственному за | | | |  | автоматическое получение | | | | | | | | | 5дней | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |
| предоставление | | | |  | ответов на межведомственные | | | | | | | | |
|  | | | |  | запросы, формирование полного | | | | | | | | |
| муниципальной | | | |  | комплекта документов | | | | | | | | |
| услуги | | | |  |  | | | | | | | | |
| 3.Рассмотрениедокументови сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | | | | | | | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных  Правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1день | | | | | | | Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| 4.Принятиерешения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| проект результатов | | | | | | | | | Принятие | В тот жедень, | | | | | | | Ответстве | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| предоставления | | | | | | | | | промежуточного | что и | | | | | | | нное | | | | | | | | | |
| муниципальной | | | | | | | | | решения о | рассмотрение | | | | | | | должностн | | | | | | | | | |
| услуги по формам | | | | | | | | | предоставлении | документов и | | | | | | | оелицо | | | | | | | | | |
| согласно | | | | | | | | | муниципальной услуги | сведений | | | | | | | Уполномо | | | | | | | | | |
| приложениям №1,  2,3,4, 5,6к | | | | | | | | | *(при поступлении заявления на*  *бумажном носителе)* |  | | | | | | | ченного  органав | | | | | | | | | |
| Административному | | | | | | | | | Принятие промежуточного | В день | | | | | | | части | | | | | | | | | |
| регламенту | | | | | | | | | решения о предоставлении | Рассмотрения | | | | | | | промежут | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | муниципальнойуслуги | документов и | | | | | | | очного | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | *(при поступлении заявления в* | сведений | | | | | | | результата | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | *электронном виде)* |  | | | | | | | , вчасти | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | основного | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | Формирование решения о | В | | | | | | | результата | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | предоставлении муниципальной услуги | соответствии  с желаемой | | | | | | | принятие  решения | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | датой приема | | | | | | | согласно | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | приналичии | | | | | | | нормативн | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | свободныхмест | | | | | | | ым правовым актам | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | |  | | | | субъекта Российской  Федерации(органов местногосамоуправ  ления) | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| 5.Выдачарезультата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и | | | | | | | | Регистрация каждого результата | | | | В тот же | | | | Ответстве | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| регистрация | | | | | | | | предоставления муниципальной | | | | день, что и | | | | нное | | | | | | | | | |
| результата | | | | | | | | услуги | | | | принятие | | | | должност | | | | | | | | | |
| муниципальной | | | | | | | |  | | | | решения | | | | ноелицо | | | | | | | | | |
| услуги, указанного | | | | | | | |  | | | |  | | | | Уполномо | | | | | | | | | |
| в пункте 2.5 | | | | | | | |  | | | |  | | | | ченного | | | | | | | | | |
| Административного | | | | | | | |  | | | |  | | | | органа | | | | | | | | | |
| регламента, в форме | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |
| Направление заявителю | | | | В тот же | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| электронного | | | | | | | | уведомлений о ходе | | | | день, что и | | | |
| документа в РГИС | | | | | | | | рассмотрения заявления, о | | | | принятие | | | |
| ДДО | | | | | | | | предоставлении муниципальной  услуги в личный кабинет на | | | | решения | | | |
|  | | | | | | | | ЕПГУ и/или РПГУ(в случае | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | подачи такого заявления | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | посредством ЕПГУ | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | и/или РПГУ или по запросу | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | заявителя в рамках услуги | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | «Подписаться | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | на информирование по | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | заявлениям, по данным на | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | личном приеме») | | | |  | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 04.07.2023 № 1110

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации**

**муниципального округа от 29.12.2021 № 1962**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального округа от29.05.2023 № 892 «О внесении изменения в наименование муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», 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 (в редакции постановлений от 28.02.2022 № 374, от 12.05.2022 № 851, от 02.09.2022 № 1532, от 03.10.2022 № 1704, от 29.12.2022 № 2386) (далее – Примерное положение), изложив подпункт 3.7.2. пункта 3.7. раздела 3 в редакции:

«3.7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся в соответствии с перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки их деятельности, определяемыми положением об оплате труда работников учреждения, разработанными по форме согласно приложению № 1 к Примерному положению.

В перечень показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки их деятельности, определяемый положением об оплате труда работников учреждения, включаются показатели оценки деятельности работников учреждений в соответствии с перечнями, указанными в приложениях № 2,3,4 к Примерному положению, которые могут быть дополнены учреждениями.»

2.Заменить в названии Перечня показателей эффективности деятельности работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа, утвержденного данным постановлением слова «Детско-юношеская спортивная школа» на «Спортивная школа».

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

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 07.07.2023 № 1149

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа», утвержденный постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 29.11.2021 № 1755:

1.1. Заменить в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. раздела II, слова «…комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа…» на «…комитетом по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа…».

2. Настоящее постановление вступает в силу после 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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.07.2023 № 1150

г. Сольцы

**О внесении изменений в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики**

В соответствии с Едиными рекомендациями по уста­новлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулирова­нию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 года (протокол № 11), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2021 № 345 (в редакции постановлений от 19.01.2022 № 67, от 23.05.2022 № 909, от 26.09.2022 № 1642, от 08.11.2022 № 1939, от 10.01.2023 № 3), изложив:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Пункт 2.1 в редакции:

«2.1. Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» составляют:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ПКГ | Должности, отнесенные  к ПКГ | Минимальный  размер оклада (руб.) | |
| до 31.07.2023 г. | с 01.08.  2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена | Заведующий костюмерной; руководитель кружка, любительского объединения, клуба по интересам; аккомпаниатор; культорганизатор | 10525 | 13682 |
| 2. | Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | Библиотекарь; библиограф; методист библиотеки, звукооператор | 11839 | 15391 |
| 3. | Должности |  |  |  |
|  | руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | Режиссер, хормейстер, звукорежиссер | 13649 | 17744 |

Минимальные размеры окладов работников в соответствии с ПКГ, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», составляют:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ПКГ, квалификационный  уровень | Должности, отнесенные  к квалификационному уровню | Минимальный размер оклада (руб.) | |
| до 31.07.  2023 г. | с 01.08.  2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5. |
| 1. | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | - | - | - |
| 2. | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | Специалист по работе с молодежью; специалист по социальной работе с молодежью; техник | 13814 | 17948 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством | 12611 | 16394 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень | - | - | - |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 17013 | 22117 |
| 3. | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | | |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью | 12502 | 16253 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | - | - | - |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | - | - | - |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | - | - | - |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | - | - | - |
| 4. | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» | | | |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | - | - | - |
| 4.2. | 2 квалификационный уровень | - | - | - |
| 4.3. | 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 16116 | 20951 |

»;

1.1.2. Пункт 2.2 в редакции:

«2.2. Минимальные размеры окладов работников учреждений культуры (далее – работники), должности которых не отнесены к ПКГ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ПКГ | Минимальный размер оклада (руб.) | |
| до 31.07.2023 г. | с 01.08.  2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Специалист по учету музейных предметов; специалист по экспозиционной и выставочной деятельности; светооператор | 11839 | 15391 |
| 2. | Специалист по охране труда | 12502 | 16253 |
| 3. | Художественный руководитель; хореограф; младший научный сотрудник музея | 13649 | 17744 |
| 4. | Библиотекарь сельской библиотеки | 13688 | 17794 |
| 5. | Художественный руководитель народного (образцового) коллектива | 13814 | 17958 |

»;

1.2. Пункт 3.1 раздела 3 в редакции:

«3.1. Минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее рабочие), устанавливаются с учетом присвоенного им разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС) и составляют:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разряд в соответствии с ЕТКС | Должности | Минимальный размер оклада (руб.) | |
| до 31.07.2023 г. | с 01.08.2023 г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 разряд | сторож | 7339 | 9541 |
| 2 разряд | - | 7610 | 9893 |
| 3 разряд | билетный кассир | 7883 | 10248 |
| 4 разряд | оператор пульта управления киноустановки | 8154 | 10600 |
| 5 разряд | - | 8425 | 10952 |
| 6 разряд | машинист (кочегар) котельной | 8969 | 11660 |
| 7 разряд | - | 9513 | 12367 |
| 8 разряд | - | 9784 | 12719 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 августа 2023 года.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 10.07.2023 № 1151

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2023 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2022 года, (протокол № 11), Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры и молодежной политики, подведомственных Администрации муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 22.11.2022 № 2054 (в редакции постановления от 29.12.2022 № 2385):

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

«Бо – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителей учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет 22506,00 (двадцать две тысячи пятьсот шесть) рублей,»;

1.2. Заменить в Приложении 1:

1.2.1. В графе 2 строки 15 Перечня показателей эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» и критериев оценки эффективности работы его руководителя; строки 11 Перечня показателей эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» и критериев оценки эффективности работы его руководителя слово «комитет» на «отдел»;

1.2.2. В графе 3 строки 21 Перечня показателей эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» и критериев оценки эффективности работы его руководителя; строки 17 Перечня показателей эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» и критериев оценки эффективности работы его руководителя слова «15 % и более – 3 балла» на «15 % и более – 2 балла».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 августа 2023 года.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 11.07.2023 № 1155

г. Сольцы

**Об организации профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

В соответствии с приказом министерства образования Новгородской области от 22.08.2023 № 1069 «Об организации профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях», в целях совершенствования индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия, через формирование единообразных системных подходов при организации превентивной, мониторинговой и социально-реабилитационной деятельности в отношении обучающихся несовершеннолетних Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее Положение).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

обеспечить: проведение профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия, в соответствии с Положением;

ведение банка данных о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, по форме согласно приложению № 1

к настоящему постановлению;

информирование управления образование образования и спорта Администрации муниципального округа о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно приложению № 2.

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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации муниципального округа

от 11.07.2023 № 1155

**Положение об организации профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях**

1. Общие положения

1.1.  Положение об организации профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее Положение), разработано с целью  совершенствования индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, через формирование единообразных системных подходов при организации в муниципальных образовательных учреждениях превентивной, мониторинговой и социально-реабилитационной деятельности в отношении обучающихся несовершеннолетних.

1.2. Положение разработано на основание положениях Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 24 июня 1999 года. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", методических рекомендациях по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях (направлены письмом Минпросвещения России от 20.11.2020 № 07-4977).

1.3. В Положении используются следующие основные понятия:

обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

несовершеннолетние, пропускающие по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях - обучающиеся, не посетившие муниципальные общеобразовательные учреждения без уважительной причины в течение 1 месяца менее 20% учебных занятий, режим которых установлен локальным нормативным актом муниципального общеобразовательного учреждения, регламентирующим основные вопросы учреждения и осуществления образовательной деятельности;

несовершеннолетние, систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, - обучающиеся, не посетившие более 20% учебных занятий без уважительной причины за отчетный период в муниципальных общеобразовательных учреждениях ;

учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, - система мер, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающего и его родителей (законных представителей), направленных на выявление и устранение неуважительных причин пропусков учебных занятий ребенком и условий, способствующих пропускам занятий, а также на оказание несовершеннолетним с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической помощи.

Уважительными причинами пропусков несовершеннолетними занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях признаются обстоятельства, объективно препятствующие посещению несовершеннолетними учебных занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях: состояние здоровья (при наличии подтверждающего документа из медицинской организации, в том числе с учетом условий сохранения рисков распространения коронавирусной инфекции COVID-19), семейные обстоятельства (при наличии заявления родителей (законных представителей) о необходимости пропусков учебных занятий обучающимся и подтверждении обязательств о принятии ими мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательных программ в период его отсутствия в образовательной организации), участие в спортивных, массовых, оздоровительных и иных мероприятиях (при наличии документов, подтверждающих участие) и иные, установленные локальными нормативными актами муниципального общеобразовательного учреждения.

Неуважительными причинами пропусков несовершеннолетними занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях признаются обстоятельства личного характера (отсутствие интереса к обучению, девиантное, антиобщественное и противоправное поведение, низкая успеваемость (неосвоение образовательных программ) и иные), неофициальное трудоустройство, наличие неразрешенной конфликтной ситуации с другими несовершеннолетними обучающимися (травля), педагогами и иные причины, установленные локальными нормативными актами образовательным учреждением либо признанные таковыми коллегиальным органом, структурным подразделением, наделенным муниципальным общеобразовательным учреждением соответствующими полномочиями в указанной сфере.

2. Организация выявления и учета несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Выявление и учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия ведутся общеобразовательными учреждениями.

Сведения о численности несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, предоставляются управлением образования на основании данных, получаемых от муниципальных общеобразовательных учреждений в министерство образования Новгородской области (далее Министерство).

2.1. Управление образования:

ведет персонифицированный учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях на территории муниципального округа;

на регулярной основе проводят анализ причин и условий пропусков несовершеннолетними учебных занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях по неуважительным причинам;

ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (до 10 октября, до 10 января, до 10 апреля, до 10 июля), информирует министерство о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, об итогах анализа причин и условий пропусков несовершеннолетними учебных занятий, о принимаемых мерах по сокращению численности обучающихся указанной категории, о результатах работы по данному направлению.

2.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения:

ведут персонифицированный учет несовершеннолетних, пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, принимают меры по недопущению несовершеннолетними указанной категории систематических пропусков занятий;

выявляют и анализируют причины и условия пропусков несовершеннолетними учебных занятий в муниципальных общеобразовательных учреждениях по неуважительным причинам, принимают меры по их устранению;

ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (до 5 октября, до 5 января, до 5 апреля, до 5 июля), информируют управление образования о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, об итогах анализа причин и условий пропусков несовершеннолетними учебных занятий, о принимаемых мерах по сокращению численности обучающихся указанной категории, о результатах работы по данному направлению;

информируют районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел МВД, управление образования и спорта Администрации муниципального округа о выявлении сведений о неисполнении (ненадлежащем исполнении) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению несовершеннолетних;

принимают меры по оказанию несовершеннолетним, пропускающим и систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях, с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении, социально-психологической и педагогической помощи.

3. Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях

3.1. Управление образования в целях совершенствования индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях:

принимает дополнительные меры по организации мероприятий, направленных на повышение квалификации в сфере организации воспитательной работы классных руководителей, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждениях с наиболее высокими показателями численности несовершеннолетних, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия;

3.2. Муниципальные общеобразовательные учреждения в рамках индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях:

организуют посещение обучающегося несовершеннолетнего по месту жительства с целью выяснения причин пропусков занятий, условий проживания и воспитания ребенка, проведения беседы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями);

организуют информирование родителей (законных представителей) обучающегося о детском телефоне доверия, интернет-ресурсах, службах психологической, социальной, педагогической помощи детям и семьям в кризисных ситуациях, по коррекции девиантного поведения несовершеннолетних;

определяют порядок ежедневного информирования родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о посещаемости им учебного занятия;

принимают (в случае выявления) меры по урегулированию конфликтных ситуаций, обеспечению наблюдения за динамикой межличностных отношений после снятия остроты либо завершения конфликта, в том числе, после примирения сторон;

принимают (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости обучающегося, организации дополнительных занятий по учебным предметам, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения несовершеннолетнего;

при отсутствии положительной динамики ситуации организуют рассмотрение случая на заседании коллегиального органа, наделенного соответствующими полномочиями в указанной сфере, с приглашением несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей);

разрабатывают и реализуют индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями), включающий меры по оказанию социально-психологической и педагогической помощи, организации досуговой занятости;

обеспечивают мониторинг проведения педагогами индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним;

осуществляют контроль за исполнением индивидуального плана профилактической работы;

проводят анализ результативности оказания социально-психологической и педагогической помощи, профилактических мер, принятых в отношении обучающегося классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом в целях устранения выявленных причин пропусков учебных занятий;

организуют превентивные мероприятия в отношении обучающихся в классном коллективе с несовершеннолетним, пропускающим по неуважительным причинам занятия, по формированию интереса к учебной деятельности, воспитанию ответственности, организуют досуговые мероприятия, направленные на сплочение коллектива.

Приложение № 1

к постановлению

Администрации муниципального округа

от 11.07.2023 № 1155

**БАНК ДАННЫХ**

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

(название общеобразовательной организации муниципального образования, государственной общеобразовательной, профессиональной образовательной организации)

**об обучающихся, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  имя,  отчество обучающегося | Дата  рождения | Класс (курс, группа) | Фамилия,  имя, отчество  ответственного  за профилактическую работу с обучающимся | Количество (процент) пропущенных занятий | | | | |
| III квартал сентябрь | IVквартал октябрь-декабрь | I квартал январь-март | II квартал апрель- июнь | Итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

приложение № 2

к постановлению

Администрации муниципального округа

от 11.07.2023 №1155

**Информация**

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

(название муниципального общеобразовательного учреждения)

**об обучающихся, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (квартал, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название  образовательной  организации | Фамилия,  имя, отчество  обучающегося | Класс | Количество  пропущенных  занятий | Причина  пропусков | Принятые меры | Результаты  работы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Должность руководителя муниципального**

**общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись Расшифровка подписи

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 11.07.2023 № 1156

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка взаимодействия Администрации Солецкого муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории муниципального округа**

В целях осуществления эффективного взаимодействия Администрации Солецкого муниципального округа и подведомственных ей муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 17.3 Федерального закона от 11 августа 1995 года №135 ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», рассмотрев предложение и. о. прокурора Солецкого района от 30.05.2023 №22-05-2023/177-23-20490016, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия Администрации Солецкого муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории муниципального округа.

2. Настоящее постановление вступает в 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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

От 11.07.2023 № 1156

**ПОРЯДОК**

**взаимодействия Администрации Солецкого муниципального округа, подведомственных муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями на территории муниципального округа**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру взаимодействия Администрации муниципального округа и подведомственных ей муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, осуществляющими на территории муниципального округа виды деятельности, включенные в Перечень видов деятельности, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления утверждается порядок взаимодействия государственных и муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2018 года № 1425 (далее — постановление № 1425).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (далее - Закон о волонтерстве).

3 Организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческая (волонтерская) организация (далее – организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация) в целях осуществления взаимодействия направляют в Администрацию Солецкого муниципального округа, подведомственное ей муниципальное учреждение (далее — Администрация, учреждение) почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» предложение о намерении взаимодействовать в части организации добровольческой деятельности (далее - предложение).

Предложение должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), если организатором добровольческой деятельности является физическое лицо;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и контакты руководителя организации или ее представителя (телефон, электронная почта (при наличии), адрес), если организатором добровольческой деятельности является юридическое лицо;

3) государственный регистрационный номер, содержащийся в Едином

государственном реестре юридических лиц;

4) сведения об адресе официального сайта или официальной страницы в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

5) идентификационный номер, содержащийся в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства) (при наличии);

6) перечень предлагаемых к осуществлению видов работ (услуг),

осуществляемых добровольцами в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 2 Закона о волонтерстве, с описанием условий их оказания, в том числе возможных сроков и объемов работ (оказания услуг), уровня подготовки, компетенции, уровня образования и профессиональных навыков добровольцев (волонтеров), наличия опыта соответствующей деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации.

4.Предложение подлежит регистрации в день поступления. 5.Администрация, учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления рассматривают предложение и принимают одно из следующих решений:

решение о принятии предложения;

oб отказе в принятии предложения с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

Принятое решение оформляется правовым актом.

Решение об отказе в принятии предложения принимается в случае:

- несоответствия предложения и содержащейся в нем информации

положениям пункта 3 настоящего Порядка;

- предоставления недостоверной информации о добровольческой организации, добровольцах (волонтерах);

- несоответствия предлагаемых видов работ (услуг), осуществляемых организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями, целям, указанным в пункте 1 статьи 2 Закона о волонтерстве;

- отсутствия вида деятельности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации в постановлении № 1425.

В случае необходимости запроса дополнительной информации у организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации срок рассмотрения предложения может быть увеличен на 10 рабочих дней.

6. Администрация, учреждение в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня истечения срока рассмотрения предложения, информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о принятом решении почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в соответствии со способом направления предложения.

Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае получения решения об отказе в принятии предложения вправе направить в Администрацию, учреждение повторное доработанное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком.

7. В случае принятия предложения Администрация, учреждение информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию oб условиях осуществления добровольческой деятельности:

1) об ограничениях и о рисках, в том числе вредных или опасных производственных факторах, связанных с осуществлением добровольческой деятельности;

2) о правовых нормах, регламентирующих работу Администрации,

учреждений;

3) о необходимых режимных требованиях, правилах техники безопасности и других правилах, соблюдение которых требуется при осуществлении добровольческой деятельности;

4) о порядке и сроках рассмотрения (урегулирования) разногласий, возникающих в ходе взаимодействия сторон;

5) о сроке осуществления добровольческой деятельности и основаниях для досрочного прекращении ее осуществления;

6) oб иных условиях осуществления добровольческой деятельности.

8. Взаимодействие Администрации и учреждений с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими организациями осуществляется на основании соглашения о взаимодействии (далее — соглашение), за исключением случаев, определенных сторонами.

9. Соглашение заключается в письменной форме в случае принятия Администрацией, учреждением решения о принятии предложения с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией и предусматривает:

1) перечень видов работ (услуг), осуществляемых организатором

добровольческой деятельности, добровольческой организацией в целях, указанных в пункте 1 статьи 2 Закона о волонтерстве;

2) условия осуществления добровольческой деятельности;

3) сведения об уполномоченных представителях, ответственных за

взаимодействие со стороны организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации и со стороны Администрации, учреждения, для оперативного решения вопросов, возникающих при взаимодействии;

4) порядок, в соответствии с которым Администрация, учреждение

информируют организатора добровольческой деятельности, добровольческую организацию о потребности в привлечении добровольцев;

5) возможность предоставления Администрацией, учреждением мер

поддержки, предусмотренных Законом о волонтерстве, помещений и необходимого оборудования;

6) возможность учета деятельности добровольцев в единой

информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства);

7) обязанность организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о рисках, связанных с осуществлением добровольческой деятельности (при наличии), с учетом требований, устанавливаемых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

8) обязанности организатора добровольческой деятельности, добровольческой организации информировать добровольцев о необходимости уведомления о перенесенных и выявленных у них инфекционных заболеваниях, препятствующих осуществлению добровольческой деятельности, а также учитывать указанную информацию в работе;

9) иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

10. Администрация, учреждение одновременно с уведомлением о

принятии предложения направляет организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации способом, установленным пунктом 6 настоящего Порядка, для рассмотрения и подписания проект соглашения в двух экземплярах.

11. Организатор добровольческой деятельности,

добровольческая организация рассматривают проект соглашения в течение 5 рабочих дней со дня его получения, после чего принимают одно из следующих решений:

- о подписании соглашения при отсутствии замечаний и предложений к проекту соглашения;

- об урегулировании разногласий при наличии замечаний и предложений к проекту соглашения;

- об отказе принять предложение.

Замечания и предложения к проекту соглашения оформляются протоколом разногласий в произвольной форме и направляются организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в Администрацию, учреждение в срок, установленный настоящим пунктом Порядка.

Отказ в принятии предложения оформляется организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией в произвольной форме и направляется в Администрацию, учреждение в срок, установленный настоящим пунктом Порядка.

При отсутствии замечаний и предложений проект соглашения в двух экземплярах подписывается организатором добровольческой деятельности, руководителем добровольческой организации либо уполномоченными ими лицами и направляется в Администрацию, учреждение в срок, установленный настоящим пунктом Порядка.

12. При отсутствии замечаний и предложений подписанный организатором

добровольческой деятельности, руководителем добровольческой организации либо уполномоченными ими лицами проект соглашения в 2 экземплярах подписывается лицом, уполномоченным Администрацией, учреждением.

При наличии разногласий и в целях их урегулирования между

участниками взаимодействия проводятся согласительные процедуры, в том числе путем переговоров и консультаций.

Администрация, учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола разногласий к проекту соглашения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, проводят переговоры с организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией, по итогам которых стороны подписывают один из следующих документов:

- соглашение на условиях, достигнутых в процессе урегулирования разногласий;

- оформленный в произвольной письменной форме отказ от подписания соглашения.

При этом срок заключения соглашения с Администрацией, учреждение не может превышать 4 рабочих дней со дня получения организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией решения о принятии предложения.

13. Соглашение подписывается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается в Администрации, учреждении, а второй экземпляр передается (направляется) в течение 2 рабочих дней со дня подписания организатору добровольческой деятельности, добровольческой организации.

14. По соглашению сторон в соглашение могут вноситься изменения путем заключения дополнительных соглашений к нему в соответствии с пунктами 11 - 13.

15. В случае непредставления организатором добровольческой деятельности, добровольческой организацией подписанного проекта соглашения в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация считаются отказавшимися от заключения соглашения. В таком случае Администрация, учреждение отменяют решение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Порядка о принятии предложения путем принятия соответствующего правового акта.

16. Организатор добровольческой деятельности, добровольческая организация в случае отказа учреждения принять предложение вправе направить в Администрацию аналогичное предложение, которое рассматривается в порядке, установленном настоящим Порядком. Указанное предложение направляется с объяснением причин для повторного направления предложения и приложением отказа учреждения.

17. Должностное лицо Администрации, учреждения, ответственное за взаимодействие с организаторами добровольческой деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, ведет учет заключенных соглашений.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального округа

от 12.07.2023 № 1169

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации**

**Солецкого муниципального округа**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 05.02.2021 № 188 (в редакции постановления от 10.03.2022 № 433, от 30.01.2023 № 92), включив в состав комиссии в качестве членов комиссии начальника управления делами Администрации муниципального округа Кривенко Е.А., начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера Администрации муниципального округа Шветову В.В., исключив Воронкову Л.В., Емельянову Ю.С.

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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

В соответствии с п. 1 ст. 39.37, п.5 ст. 39.38, ст. ст. 39.39 – 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципальногоокругаНовгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении публичного сервитута в целях размещения существующего инженерного сооружения – объекта электросетевого хозяйства.

Публичный сервитут устанавливается на основании ходатайства Публичного акционерного общества «РоссетиСеверо – Запад» (ПАО «РоссетиСеверо – Запад»), собственника объекта электросетевого хозяйства.

1. «**СТП-40/10/0,4 «Болтово-3» Л-1 ПС Светлицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **443**кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0087401:84** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Болтово;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0087401-** Новгородская область, Солецкий район.

2. «**Здание контейнерного типа КТП-250/10/0,4 "Санаторий" Л-15 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **504** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0074502:53** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Велебицы;

**53:16:0074502:78** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Велебицы, ул Сосновая;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0074502 -** Новгородская область, Солецкий район.

3. «**ЗТП-2х250/10/0,4 кВ "Горки школа" Л-6 ПС Крапивно**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **655** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0044706:162** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Горки;

**53:16:0044706:286** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Горки, ул Молодежная, на земельном участке расположено здание, школа, 12;

**53:16:0044706:288** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Горки, ул Молодежная;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0044706 -** Новгородская область, Солецкий район.

4. «**ЗТП-250/10/0,4 кВ "Ретно-4" Л-1 ПС Светлицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **456** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0086001:95**- Новгородская область, р-н Солецкий, д Ретно;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0086001-** Новгородская область, Солецкий район.

5. «**ЗТП-2х250/10/0,4 кВ "Жил.поселок Родина" Л-14 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **662** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0032209:185** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Выбити;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0032209-** Новгородская область, Солецкий район.

6. «**ЗТП-2х250/10/0,4 кВ "Комплекс Родина" Л-14 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **811** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0032209:177** - Новгородская область, р-н Солецкий, д.Выбити, ул. Невская, з/у № 31;

**53:16:0032209:184** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Выбити;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0032209-** Новгородская область, Солецкий район.

7. «**ЗТП-2х250/10/0,4 кВ "Комплекс Ретно" Л-1 ПС Светлицы,Л-5 ПС Крапино**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **660** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0086001:93** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Ретно;

**53:16:0086001:245** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Ретно, улица В. Козлова, земельный участок 26г;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0086001-** Новгородская область, Солецкий район.

8. «**ЗТП-2х250/10/0,4 кВ "Светлицы" Л-1 ПС Светлицы , Л-5 ПС Крапивно**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **654** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0091002:137** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Светлицы;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0091002-** Новгородская область, Солецкий район.

9. «**КТП-63/10/0,4 кВ " Пирогово " Л-5 ПС Шелонь**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **457** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0117101:39** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Пирогово;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0117101 -** Новгородская область, Солецкий район.

10. «**КТП-30/10/0,4 кВ " Язвище " Л-6 ПС Вшели**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **442** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0020901:8**- Новгородская область, р-н Солецкий, д Язвище;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0020301 -** Новгородская область, Солецкий район.

11. «**КТП-63/10/0,4 кВ " Подоклинье " Л-8 ПС Вшели**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **446** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0020701:1** - Новгородская область, р-н Солецкий;

**53:16:0022301:15** - Новгородская область, р-н Солецкий, Подоклинье;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0022301 -** Новгородская область, Солецкий район.

12. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Гребня " Л-5 ПС Крапивно**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **453** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0084701:62** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Гребня;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0084701 -** Новгородская область, Солецкий район.

13. «**КТП 63/10/0,4 кВ «Мяково-2» Л-3 ПС Светлицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **452** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0035001:86**- Новгородская область, р-н Солецкий, д Мяково;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0035001 -** Новгородская область, Солецкий район.

14. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Теребуни " Л-2 ПС Вшели**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **449** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0023101:49** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Теребуни;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0023101 -** Новгородская область, Солецкий район.

15. «**КТП-30/10/0,4 кВ " Гремок " Л-3 ПС Крапивно**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **457** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0085301:74** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Гремок;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0085301 -** Новгородская область, Солецкий район.

16. «**КТП-160/10/0,4 кВ " Ретно-3 " Л-5 ПС Крапивно**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **487** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0086001:94** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Ретно;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0086001 -** Новгородская область, Солецкий район.

17. «**КТП-400/10/0,4 кВ " Горки-2 " Л-6 ПС Крапивно**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **669** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0044706:161** - Новгородская область, р-н Солецкий, д. Горки;

**53:16:0044706:162** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Горки;

**53:16:0044706:288** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Горки, ул Молодежная;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0044706 -** Новгородская область, Солецкий район.

18. «**КТП-63/10/0,4 кВ " Горки-1 " Л-3 ПС Светлицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **449** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0091101:20** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Новые Горки;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0031501 -** Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала**53:16:0091101 -** Новгородская область, Солецкий район.

19. «**КТП-63/10/0,4 кВ "Долга-1" Л-3 ПС Светлицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **454** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0091301:28** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Долга;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0091301 -** Новгородская область, Солецкий район.

20. «**КТП-30/10/0,4 кВ " Строчицы " Л-4 ПС Светлицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **447** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0036201:18**- Новгородская область, р-н Солецкий, д Строчицы;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0036201 -** Новгородская область, Солецкий район.

21. «**КТП-30/10/0,4 кВ " В.Лячка " Л-6 ПС Светлицы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **445** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0039701:23** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Вольная Лячка;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0039701 -** Новгородская область, Солецкий район.

22. «**КТП-250/10/0,4 кВ " Болото-2 " Л-5 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **452** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0061901:129** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Болото;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0061901 -** Новгородская область, Солецкий район.

23. «**КТП-160/10/0,4 кВ " Боровня-1 " Л-5 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **455** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0061201:155** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Боровня;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0061201 -** Новгородская область, Солецкий район.

24. «**КТП-20/10/0,4 кВ " Малиновка " Л-5 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **446** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0032801:14** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Малиновка;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0032801 -** Новгородская область, Солецкий район.

25. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Болото-3 " Л-5 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **448** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0061901:130** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Болото;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0061901 -** Новгородская область, Солецкий район.

26. «**КТП-160/10/0,4 кВ " Велебицы-1 " Л-15 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **451** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0074501:83** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Велебицы;

**53:16:0074501:88** - Новгородская область, р-н Солецкий, д. Велебицы, ул. Садовая;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0074501 -** Новгородская область, Солецкий район.

27. «**КТП-250/10/0,4 кВ " Песочки-1 " Л-15 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **487** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0073701:112** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Песочки;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0073701 -** Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала**53:16:0073702 -** Новгородская область, Солецкий район.

28. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Красницы " Л-16 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **529** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0032215:56** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Выбити;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0032215 -** Новгородская область, Солецкий район.

29. «**КТП-160/10/0,4 кВ "Школа" Л-16 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **489** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0032215:53** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Выбити;

**53:16:0032215:54** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Выбити;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0032215 -** Новгородская область, Солецкий район.

30. «**КТП-160/10/0,4 кВ " Иловенка-1 " Л-16 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **485** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0031001:99** - Новгородская область, р-н Солецкий, д. Иловёнка;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0031001 -** Новгородская область, Солецкий район.

31. «**КТП-160/10/0,4 кВ "Угощи-2 дер." Л-16 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **663** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0032205:93** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Выбити;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0032205 -** Новгородская область, Солецкий район.

32. «**КТП-20/10/0,4 кВ " Мирная " Л-17 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **467** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0075301:17**- Новгородская область, р-н Солецкий, д Мирная;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0075301 -** Новгородская область, Солецкий район.

33. «**КТП-20/10/0,4 кВ " Дедково " Л-17 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **446** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0075501:17** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Дедково, ул Лесная, на земельном участке расположено здание, жилой дом, № 4;

**53:16:0075501:23** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Дедково;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0075501 -** Новгородская область, Солецкий район.

34. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Боровня-2 " Л-5 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **463** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0061201:156** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Боровня;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0061201 -** Новгородская область, Солецкий район.

35. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Илемно-1 " Л-7 ПС Ситня**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **451** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0044103:80** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Илемно;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0044103 -** Новгородская область, Солецкий район.

36. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Егольник-2 " Л-15 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **447** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0112901:99** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Ёгольник;

**53:16:0112901:348** - Новгородская область, р-н Солецкий, деревня Ёгольник, улица Пригородная, земельный участок 11б;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0112901 -** Новгородская область, Солецкий район.

37. «**КТП-100/10/0,4 кВ "Чуд.горка" Л-17 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **454** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0074702:33** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Чудинцевы Горки;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0074702 -** Новгородская область, Солецкий район.

38. «**КТП-100/10/0,4 кВ " Кузнецово" Л-5 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **452** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0066901:39** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Кузнецово;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0061201 -** Новгородская область, Солецкий район;

Земли кадастрового квартала**53:16:0066901 -** Новгородская область, Солецкий район.

39. «**КТП-30/10/0,4 кВ " Замостье " Л-4 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **450** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0060601:35** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Замостье;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0060601 -** Новгородская область, Солецкий район.

40. «**КТП-160/10/0,4 кВ " Ферма новая " Л-16 ПС Сольцы**»

Испрашиваемый срок публичного сервитута – 49 лет.

Испрашиваемая площадь публичного сервитута – **503** кв. м.

Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости:

**53:16:0032202:71** - Новгородская область, р-н Солецкий, д Выбити;

Публичный сервитут устанавливается в отношении земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов:

Земли кадастрового квартала**53:16:0032202 -** Новгородская область, Солецкий район.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение пятнадцати дней со дня опубликования настоящего сообщения, подают в Администрацию Солецкого муниципального округа заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. Такие лица имеют право требовать от обладателя публичного сервитута плату за публичный сервитут не более чем за три года, предшествующие дню направления ими заявления об учете их прав (обременений прав).

Заявления можно подавать следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Солецкого муниципального округа, по почте, в электронном виде (электронная почта: [s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru](mailto:s.v.vasilyeva.zem@yandex.ru)).

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням (понедельник, среда, четверг) с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 часов в Администрации Солецкого муниципального округа **с 15.07.2023 года по 29.07.2023 года** (включительно) по адресу: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3, каб. 44.

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичных сервитутов можно по адресу: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы пл. Победы, д. 3, каб. 44, в рабочие дни (понедельник, среда, четверг) с 8.30 до 13.00 и с 14.00 по 17.00 часов, справки по телефону 8 (81655) 30727. Плата за предоставление документации не взимается.

Указанное извещение размещено на официальном сайте муниципального образования «Солецкий муниципальный округ» по адресу <https://adminsoltcy.gosuslugi.ru/spravochnik/informatsiya>