|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального района**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального района**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Котов А.Я.**Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 14 экз**.** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 30.01.2018 № 384

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в состав Совета по демографии** **при Главе муниципального района** |

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав Совета по демографии при Главе муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 24.12.2009 № 2645 (в редакции постановлений 03.08.2011 № 1412, 08.10.2012 №1829, 05.02.2014 №172, 25.01.2016 № 67, от 17.04.2017 № 536), включив в качестве члена Совета заведующую отделом записи актов гражданского состояния Администрации муниципального района Трофимову Д.В., исключив Карпову Н.Е.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 31.01.2018 № 389

г. Сольцы

**Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также предельного размера социального пособия на погребение**

На основании Федерального закона от 19 декабря 2016 № 415- ФЗ «О федеральном бюджете на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», и постановления Правительства Российской Федерации от 26 января 2018 года № 74 «Об утверждении размера индексации выплат, пособии и компенсации в 2018 году», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ*:***

1. Установить предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащий возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельный размер социального пособия на погребение с 1 февраля 2018 года в сумме **5701 рубль 31 копейка**.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 31.01.2017 № 124 «Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также предельного размера социального пособия на погребение».

3. Данное постановление вступает в силу с 1 февраля 2018 года.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 31.01.2018 № 390

г. Сольцы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 (в ред. от 20.04.2015 №725, от 16.12.2016 №1949) «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 25.03.2014 № 520 (в ред. от 15.05.2014 №821, от 15.10.2014 №1791, от 15.12.2014 №2211,от 06.05.2015 №801, от 08.04.2016 №505, от 09.08.2016 №1187, от 10.08.2016 №1198, от 10.05.2017 №633, от 11.12.2017 №1981, от 19.12.2017 №2034):

1.1 Изложить пункт 2.7 раздела 2 в редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, передаваемого в собственность гражданину (нам), права на которые зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

 в) документ, подтверждающий право граждан на пользование служебным жилым помещением (ордер и (или) договор служебного найма);

г) справка о регистрации по месту жительства с указанием всех зарегистрированных членов семьи;

д) справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано, - в случае переезда из другого населенного пункта после 4 июля 1991 года;

е) справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства с 4 июля 1991 года в случае отсутствия в паспорте записи о регистрации с 4 июля 1991 года;

ё) заключение (разрешение) органа опеки и попечительства о возможности приватизации в случае, если жилое помещение передается в собственность исключительно несовершеннолетних или совершеннолетних недееспособных граждан;

2. Изложить приложение №1 к административному регламенту в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившим силу приложение №2 к административному регламенту

4. Считать приложения №3, №4, №5 №6 приложениями №2, №3, №4, №5 соответственно.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.12.2017 №1981 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

 Форма заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

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

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

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

Ранее проживал (проживали) по адресу (адресам):

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

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

Смена фамилии, дата изменения:

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

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

Согласны на приватизацию:

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

Не участвуют в приватизации:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю (подтверждаем):

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 31.01.2018 № 391

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно** |

В соответствии с частью 2 статьи 7 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1678 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 479, от 20.05.2016 № 752, от 05.09.2016 № 1368, от 10.05.2017 № 641, от 28.12.2017 № 2135), исключив во втором абзаце подпункта 2.6.7, во втором абзаце подпункта 2.6.11, во втором абзаце подпункта 2.6.15 пункта 2.6, в третьем – пятом абзацах подпункта 2.7.3, в третьем – пятом абзацах подпункта 2.7.5, в третьем – пятом абзацах подпункта 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 слова «…составе семьи и…».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 31.01.2018 № 392

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,** **в собственность бесплатно** |

В соответствии с частью 2 статьи 7 областного закона от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1692 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 05.04.2016 № 478, от 20.05.2016 № 746, от 05.09.2016 № 1381, от 10.05.2017 № 642, от 28.12.2017 № 2137), исключив во втором абзаце подпункта 2.6.7, во втором абзаце подпункта 2.6.11, во втором абзаце подпункта 2.6.15 пункта 2.6, в третьем – пятом абзацах подпункта 2.7.3, в третьем – пятом абзацах подпункта 2.7.5, в третьем – пятом абзацах подпункта 2.7.7 пункта 2.7 раздела 2 слова «…составе семьи и…».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 409

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах** |

Рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 20.01.2018 № 7-2-18 на постановление Администрации муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах» от 08.12.2015 № 1685 Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1685 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 744, от 05.09.2016 № 1369, от 15.05.2017 № 670, от 28.12.2017 № 2148) (далее – Административный регламент), изложив подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 в редакции:

«2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора не должно превышать 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона; подписание проекта договора купли-продажи победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).»

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 421

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. 20.04.2015 № 725, 16.12.2016 № 1949), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 № 1816:

1.1. Заменить в абзаце 4 подпункта 1.2.1.пукнта 1.2. раздела 1слова: «Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти» на «Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации».

1.2. Заменить в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 слова:

 «Телефон/факс МФЦ: (81655)31188, (881655) 31908

Адрес электронной почты МФЦ: Mfc-solcy@novred/ru

График работы комитета:» на

«Телефон МФЦ: 8-800-250-10-53, доб. 5340

Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_sol@mail.ru»,

 График работы отдела:»;

1.3. Изложить подпункт 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Документы, указанные в абзацах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

При наличии у граждан в собственности транспортных средств, в случае эксплуатации транспортных средств российского производства менее 10 лет, иностранного производства менее 15 лет заявитель предоставляет данные независимой экспертизы, определяющие стоимость транспортных средств.»

1.4. Заменить в подпункте 5.11.1. пункта 5.11. раздела 5 слова «комитета» на «отдела»;

1.5. Изложить пункт 1 приложения № 1 в редакции:

**«1. Отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Ленина, д.1.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г.Сольцы, ул. Ленина, д.1.

Телефон: 8-800-250-10-53, доб. 5340

Официальный сайт в сети Интернет: <http://adminsoltcy.ru/mnogofunkcionalnyy_centr>.

Адрес электронной почты: mfc\_sol@mail.ru.

График приема граждан:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 8.30 до 14.30  |
|  вторник | - с 8.30 до 17.30 |
|  среда | - с 8.30 до 17.30 |
|  четверг | - с 10.00 до 17.30 |
|  пятница | - с 8.30 до 17.30 |
|  суббота | - с 9.00 до 15.00 |
| **воскресенье**  | выходной |

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц отдела устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями».

1.6. Исключить Приложение №3.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 422

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. 20.04.2015 № 725, 16.12.2016 № 1949), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.04.2017 № 566 заменив в пункте 2 приложения № 1 слова:

 «Телефоны: (81655) 31188» на «Телефон: 8-800-250-10-53, доб. 5340».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 423

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. 20.04.2015 № 725, 16.12.2016 № 1949), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2013 № 2258 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 19.04.2016 № 590, от 15.08.2016 № 1232, от 17.03.2017 № 386) заменив в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 слова:

«Телефон МФЦ: 8(81655)31188» на

«Телефон МФЦ: 8-800-250-10-53, доб. 5340».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 424

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения на 2016 – 2020 годы»**

# В соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31.1 Устава Солецкого муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737) «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения их формирования и реализации», Перечня муниципальных программ Солецкого городского поселения, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.10.2015 № 1474 (в редакции постановления от 31.08.2017 № 1282) Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие культуры на территории Солецкого городского поселения на 2016 – 2020 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1696 (в редакции постановлений от 20.12.2016 № 1981, от 26.09.2017 № 1428):

1.1. Заменить в графах «2018 год», «2019 год», «2020 год» строки 1.1.1. раздела 3 «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы» паспорта муниципальной программы цифру «6» на «5»;

1.2. Заменить в графах «2018 год», «2019 год», «2020 год» строки 1 раздела «Основные показатели и анализ рисков реализации муниципальной программы» цифру «6» на «5»;

# 1.3. Изложить раздел 5 паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  | Источник финансирования |
| федеральный бюджет |  областной бюджет |  бюджет муниципального района | бюджет поселения | внебюджетныесредства |  всего  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | 26,5 | - | 26,5 |
| 2017 | - | - | - | 26,1 | - | 26,1 |
| 2018 | - | - | - | 25,8 | - | 25,8 |
| 2019 | - | - | - | 25,8 | - | 25,8 |
| 2020 | - | - | - | 25,8 | - | 25,8 |
| ВСЕГО | - | - | - | 130,0 | - | 130,0 |

»;

# 1.4. Изложить мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Наименование  мероприятия  | Исполнитель | Срок реализации  | Целевойпоказатель(номер целевогопоказателя изпаспортамуниципальнойпрограммы) | Источникфинанси-рования  | Объем финансированияпо годам (тыс. руб.) |
| 2016год | 2017год | 2018год | 2019год | 2020год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | **Задача** **Пропаганда достижений культуры и искусства путем организации и проведения массовых городских праздников и народных гуляний** |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Организация и проведение традиционных народных праздников, в том числе: | Отдел,МБУК «ЦКД» |  | 1.1.1.  | Бюджет поселения | 6,5 | 5,1 | 5,8 | 5,8 | 5,8 |
| «Солецкая широкая Масленица» | февраль- март | 1.1.1.  | 4,5 | 4,1 | 4,1 | 4,1 | 4,1 |
| «Троицкий хоровод» | июнь | 0,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| «День семьи любви и верности!» |  июль | 1,5 | 1,0 | 1,7 | 1,7 | 1,7 |
| 1.2. | Организация и проведение торжественного митинга и театрализованного концерта, посвященного Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. | Отдел,МБУК «ЦКД» | 9 мая | 1.1.1.  | Бюджет поселения | 7,0 | 7,0 | 15,5 | 15,5 | 15,5 |
| 1.3. | Организация и проведение праздника «День города Сольцы» | Отдел,МБУК «ЦКД» | первая суббота августа | 1.1.1.  | Бюджет поселения | 8,5 | 8,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4. | Организация и проведение новогоднего праздника на открытой площадке для детей и взрослых | Отдел,МБУК «ЦКД» | 31 декабря | 1.1.1.  | Бюджет поселения | 3,5 | 4,5 | 3,5 | 3,5 | 3,5 |
| 1.5. | Проведение культурно – досуговых мероприятий  | Отдел,МБУК «ЦКД» | в течение 2018-2020 годов | 1.1.2. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 2. | **Задача****Обеспечение доступа населения к культурным ценностям** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Организация проведения культурно-досуговых мероприятий | Отдел,МБУК «ЦКД» | в течение года | 1.2.1. | Бюджет поселения | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
|  | **ВСЕГО**  |  |  |  |  | **26,5** | **26,1** | **25,8** | **25,8** | **25,8** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 425

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков** **на кадастровом плане территории** |

Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1681 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 738, от 05.09.2016 № 1367, от 26.12.2016 № 2022, от 28.12.2017 № 2140) (далее – Административный регламент), изложив текст Административного регламента в новой прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации муниципального районаот 05.02.2018 № 425 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Солецкого муниципального района муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района и физическими либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения отдела имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3

Телефон/факс: (81655) 30727, 30437

Адрес электронной почты: solcy.imush@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81655) 30437

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://www.adminsoltcy.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru (далее - Региональный портал).

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Отдел МФЦ Солецкого района

Почтовый адрес МФЦ: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1

Телефон/факс МФЦ: 8-800-250-10-53, доб. 5340

Адрес электронной почты МФЦ: mfc\_solcy@mail.ru

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района, МФЦ:

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Администрации муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается первым заместителем Главы администрации муниципального района.

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

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, МФЦ.

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее муниципальная услуга).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом;

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

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

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 2 по Новгородской области.

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – схема расположения земельного участка) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать четырнадцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 4147);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» » (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4377);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – Порядок, утвержденный Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7) («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, 28.04.2015);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

категория земель;

вид разрешенного использования земельного участка;

размер земельного участка;

предполагаемое местоположение земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

один из способов предоставления результатов рассмотрения заявления, предусмотренных Порядком, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 (указывается при направлении заявления в форме электронного документа);

дата, подпись.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории[[1]](#footnote-1);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обращается представитель заявителя;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН (в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается юридическое лицо)

письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков (представляется при образовании земельных участков в результате раздела исходного земельного участка)

2.6.4. Копии документов заверяются нотариально или при личном обращении заверяются специалистом Уполномоченного органа или МФЦ, ответственным за прием документов, при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», через Единый портал, Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на образуемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим об утверждении схемы расположения земельного участка;

 выписка из ЕГРН о правах на образуемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастровая выписка о земельном участке.

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

2.7.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является нахождение в Уполномоченном органе представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка, местоположение которого частично или полностью совпадает с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположение земельного участка.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.14.2.Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.14.3.Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

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

2.15.3.Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4.Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

2.15.5.Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6.Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему административному регламенту) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представления заявителем лично или в форме электронного документа с использованием электронной почты, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального района.

3.2.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в установленном МФЦ или Администрацией муниципального района порядке для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4 Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала поступают в Уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие чёткого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, посредством электронных печатных устройств и приобщает к заявлению заявителя. Подлинные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются гражданином лично, специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, назначает заявителю дату и время приёма;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала запись о приёме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путём заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.5. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

удостоверяет подписью копии документов, представленные заявителем.

После регистрации в случае приема документов через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня направляются в Уполномоченный орган.

3.2.6. При представлении документов заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение первому заместителю Главы администрации муниципального района, который визирует его и передает на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

3.2.7. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО (наименование) заявителя;

другие реквизиты;

распечатывает документы, поступившие по электронной почте;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.8. В случае, если заявление и документы представляются заявителем в Уполномоченный орган лично, специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Уполномоченным органом таких документов.

3.2.9. В случае, если заявление и документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

3.2.10. Получение заявления и документов, представленных в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

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

3.2.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган с приложенными к нему документами.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня поступления заявления рассматривает его и определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом.

выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами; при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - сбор полного комплекта документов по заявлению.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 5 (пять) рабочих дней.

**3.4. Издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка является сбор полного комплекта документов по заявлению и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. Проект постановления Администрации муниципального района в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект постановления Администрации муниципального района направляется на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального района.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в подпункте 2.10.1. настоящего административного регламента, специалист готовит письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект письма направляется на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия постановления Администрации муниципального района об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.4.4. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района об утверждении схемы расположения земельного участка и уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

**3.5. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выявление оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. С учетом ответов на межведомственные информационные запросы специалист в случае выявления оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Проект уведомления в течение одного рабочего дня со дня его подготовки подписывается исполнителем, согласовывается с руководителями структурных подразделений уполномоченного органа. После согласования проект направляется на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального района.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю в письменной или электронной форме в течении двух рабочих дней со дня его подписания с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале, Региональном портале, через МФЦ, или вручается лично заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

**4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего 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.

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ**

**УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального района, уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, заместителю Главы администрации, курирующему работу Уполномоченного органа, Главе администрации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

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

официального сайта Администрации муниципального района в сети «Интернет»;

Единый портал;

Региональный портал.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию муниципального района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается Администрацией муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального района.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Уполномоченного орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, а также членов семьи должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией муниципального района, Уполномоченным органом 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, муниципальных правовых актов, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. При удовлетворении жалобы Администрация муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.6.3. Администрация муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района, Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации муниципального района в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ ВОЗМОЖНО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (день, час) |
| 1 | 2 | 3 |
| Единый номер контакт-центра МФЦ по Новгородской области: **8-800-250-10-53** |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого районаул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000e-mail: mfc-bat@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому районуул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | пн. 8.30 - 18.30вт. 8.30 - 18.30ср. 8.30 - 18.30чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи)сб. 9.00 - 15.00 |
| 3. | Отдел МФЦ Валдайского районаул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400e-mail: mfc.valday@gmail.comсайт: <http://mfcv.ts6.ru> | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 4. | Управление МФЦ по Великому Новгороду |  |
| Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00вт. 9.00 - 19.00ср. 9.00 - 19.00чт. 10.00 - 20.00пт. 9.00 - 19.00сб. 9.00-15.00 |
| ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород, 173021e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 19.00вт. 9.00 - 19.00ср. 9.00 - 19.00чт. 10.00 - 20.00пт. 9.00 - 19.00сб. 9.00 - 15.00 |
| окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка Россиипросп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025e-mail: mfc-vn@novreg.ru | пн. 9.00 - 18.00вт. 9.00 - 18.00ср. 9.00 - 18.00чт. 9.00 - 18.00пт. 9.00 - 16.45 |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского районаул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100e-mail: mfc-volot@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского районаул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 16.00сб. 9.00 - 15.00 |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого районаул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30 |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского районаул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760e-mail: mfclubitino@yandex.ruсайт: mfc53.novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского районаул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260e-mail: mfz-mv@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 19.00ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 10. | Отдел МФЦ Марёвского районаул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350e-mail: mfcmarevo@mail.ru | пн. 8.00 - 17.00вт. 8.30 - 14.30ср. 8.00 - 20.00чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.00 - 17.00 |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского районаул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому районуул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского районаул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | пн. 8.00 - 14.00вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.00сб. 9.00 - 15.00 |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского районаул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского районаул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новгородская область, 174510e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского районаул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30 |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого районаул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 18. | Управление МФЦ Старорусского районаул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: [www.strmfc.ru](http://www.strmfc.ru) | пн. 8.30 - 18.30вт. 8.30 - 18.30ср. 8.30 - 18.30чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 18.30сб. 8.30 - 14.30 |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского районаул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского районаул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270e-mail: mfcholm@mail.ru | пн. 8.30 - 17.00вт. 8.30 - 17.00ср. 8.30 - 17.30чт. 10.00 - 18.00пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи) |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского районаул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | пн. 8.30 - 17.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 14.30сб. 9.00 - 15.00 |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского районаул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | пн. 8.30 - 14.30вт. 8.30 - 17.30ср. 8.30 - 17.30чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)пт. 8.30 - 17.30сб. 9.00 - 15.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории»**

Прием и регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе, направление (выдача) заявителю расписки в получении заявления и документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

Главе муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - для физического лица или его*

*представителя (отчество указывается при наличии),*

*наименование и место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика*

 *– для юридических лиц, данные документа, подтверждающего полномочия представителя)*

контактный телефон:

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

почтовый адрес и адрес электронной почты:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале 53:\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение, адрес земельного участка категория земель, вид разрешенного использования земельного участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования земельного участка)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

…

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Даю/не даю согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка (нужное подчеркнуть).

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

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

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

 (при наличии)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 426

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановлений от 20.04.2015 №725, от 16.12.2016 №1949) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 219 (в редакции постановления от 30.12.2013 № 2479), изложив текст регламента в прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального района

от 05.02.2018 № 426

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости(далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района, связанные с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения отдела образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района (далее отдел):

здание Администрации Солецкого муниципального района, кабинет № 9.

- почтовый адрес:175040, Новгородская область, город Сольцы, пл. Победы, д.3;

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник – пятница: с 8.00. до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной;

- справочные телефоны:

телефон (факс) заведующего отдела: 8(816-55) 3-12-61;

телефон специалиста отдела: 8 (816-55) 3-1621;

- адрес интернет-сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

[http://http://5316komsol.edusite.ru/](http://komitet.soletskiy.okpmo.nov.ru)

- адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http://adminsoltcy.ru/

- адрес электронной почты отдела: taniusha13.90@mail.ru

1.3.1.1. Место нахождения отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее отдел ГОАУ «МФЦ»): 175040 г. Сольцы Новгородская обл.,ул. Ленина д.1.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела ГОАУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | с 8.30 по14.30 |
| вторник  | с 8.30 по 17.30 |
| среда  | с 8.30 по 17.30 |
| четверг  | с 10.00 по 17.30  |
| пятница  | с 8.30 по 17.30 |
| суббота | с  9.00 по15.00 |
| воскресенье | - выходной день |

- телефон: 8-800-250-10-53 (доб. 5340);

- адрес электронной почты отдела ГОАУ «МФЦ»: mfc-solcy@novreg.ru

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ.

1.3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, образовательных организаций (далее – специалисты), ответственными за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование (консультирование), определяются должностными инструкциями.

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

место нахождения Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального района, отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

адреса электронной почты отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности отдела, образовательных организаций, МФЦ, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Информирование (консультирование) проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации Солецкого муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ МФЦ;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»,

на информационных стендах Администрации муниципального района, образовательных организаций.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

отделом – в части рассмотрения заявления и подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

отделом ГОАУ МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, места нахождения образовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**-отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.**

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

(Собрание законодательства РФ от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от06.10.2003 № 40 ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 29декабря 2012 года №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета от 31.12. 2012 №303).

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

* + 1. **2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является заявление заявителя.**

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления заявителем муниципальной услуги, является:

 заявление (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или документ, подтверждающий  полномочия родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) ребенка, в случае если в качестве заявителя выступает родитель (опекун, попечитель, усыновитель), или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Заявление может быть представлено при личном обращении, направлено почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее Единый портал) и региональной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», (далее Региональный портал) (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной слуги являются:

- отсутствие информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Регионального портала.

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронным адресам, указанным в п. п. 1.3.1. настоящего административного регламента. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме, осуществляется ответственным специалистом.

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

2.16.1. Требования к оформлению помещений:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2) в помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информацион­ной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и ре­жиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указате­лями;

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

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

2.16.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (ин­формационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4);

на информационных стендах размещаются информационные листки с образцами заполнения бланков заявлений и перечнем документов, необходи­мых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.16.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими при­надлежностями;

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

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информа­ционными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отче­ства и должности специалиста, осуществляющего предоставление муници­пальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста должно быть оборудовано пер­сональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информа­ционным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными ма­териалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предо­ставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными воз­можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муни­ципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах отдела и об­разовательных организаций.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муни­ципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении му­ниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательную организацию за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе ГОАУ «МФЦ»;

2) отдел ГОАУ «МФЦ» обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах отдела, образовательных организаций, Регионального портала и Единого портала.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием, регистрация и визирование заявления;

рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P1021) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел или отдел ГОАУ«МФЦ» лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. При направлении заявителем заявления по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в базу данных учета входящих документов отдела запись о приеме запроса, в том числе регистрационный номер, дату приема заявления, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления;

передает заявление специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении заявления заявителем при личном обращении специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения;

регистрирует заявление в журнале принятых документов;

3.2.4. Прием запроса осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале.

**3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное запрос.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции информацию от образовательных организаций;

3.3.3. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в базе исходящих документов отдела.

3.3.4. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в отдел ГОАУ«МФЦ».

3.3.5. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решения специалистом отдела, общеобразовательной организации, осуществляется заведующим отделом.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции  в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролируют их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заведующий отделом. В состав комиссии включаются специалисты отдела, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заведующим отделом.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на специалистов Администрации муниципального района решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района

Жалоба может быть направлена  по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

 **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего 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.

 **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение №5 к настоящему Административному регламенту):

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

 **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Специалистов Администрации муниципального района - Главе муниципального района);

Специалистов МФЦ – в государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации   муниципального района, специалиста Администрации муниципального района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, специалиста Администрации муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и** **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы, Новгородская обл., Советский пр-т, д.78 | **Володькина Ольга Николаевна** | **30-475, 30-478** | **solcischool1@mail.ru**[**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район, д. Выбити ул.Центральная, д.145 | **Володькина Ольга Николаевна** | **тел.30-475, 30-478****тел.26-700, 26-239** | **solcischool1@mail.ru**[**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./)wibiti@list.ru[**http://vybiti.soletskiy.okpmo.nov.ru/**](http://vybiti.soletskiy.okpmo.nov.ru/) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы, Новгородская обл., Советский пр-т, д.7 | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **тел. 31-950, 31-945** | edusite5316s2@mail.ru[**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»  | 175061 Новгородская обл., Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная, д.12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **тел.24-210** | gorki-shcool@rambler.ru<http://proshkolu.ru/org/gorki> |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - с 08.00 до 14.00, без перерыва |
| воскресенье | - выходной день |

 **Приложение №2**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

**Журнал**

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,дата | Адресат | Краткоесодержание | Комунаправлены | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 **Приложение №3**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

**Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости**

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

 (наименование отдела)

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

 (Фамилия И.О. заведующего отделом)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

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

(подпись)

**Приложение №4к**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация и визирование заявления

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация и направление ответа заявителю

**Приложение №5**

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** специалиста отдела

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 427

г. Сольцы

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 19.12.2017 № 2033**

В соответствии со статьей 7 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального района от 19.12.2017 № 2033 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 428

г. Сольцы

О признании утратившими силу постановлений

Администрации муниципального района

На основании областных законов: от 06.03.2017 № 85-ОЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления Новгородской области отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатного зубного протезирования граждан и внесении изменений в областной закон «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области здравоохранения», от 08.11.2016 № 20 – ОЗ «О внесении изменений в некоторые областные законы в сфере социальной поддержки граждан» и в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения области от 16.01.2015 № 21 «О перечне государственных услуг в сфере социальной защиты населения области, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района

от 27.04.2015 № 761 «О приостановлении действия постановлений Администрации муниципального района»;

от 06.12.2010 № 2588 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных, междугородних маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно»;

от 15.07.2011 № 1282 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных, междугородних маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно»;

от 11.03.2012 № 363 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных, междугородних маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно»;

от 25.01. 2013 № 126 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных, междугородних маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно»;

от 09.12.2013 № 2290 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных, междугородних маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно»;

от 25.06.2014 № 1099 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных, междугородних маршрутов из расчета две поездки в месяц туда и обратно»;

от 12.04.2010 № 819 «Об определении уполномоченного органа»;

от 10.07.2012 № 1284 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче направления на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан»;

от 16.12.2009 № 2548 «Об определении уполномоченного органа»;

от 05.02.2013 № 167 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче направления на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан»;

от 30.11.2013 № 2245 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче направления на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан»;

от 25.03.2014 № 517 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет и выдаче направления на бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 429

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. 20.04.2015 № 725, 16.12.2016 № 1949), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2013 № 2285 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 08.05.2015 № 810, от 23.11.2015 № 1610, от 08.04.2016 № 522, от 15.08.2016 № 1230, от 26.12.2016 № 2019, от 17.03.2017 № 387):

1.1. Изложить подпункт 1.3.1.1. пункта 1.3. раздела I в редакции:

«Место нахождения отдела: здание Администрации Солецкого муниципального района, каб. 44, почтовый адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.00 |
| Среда | 08.00 – 17.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | 08.00 – 16.00 |
| Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00»  |

 1.2. Заменить в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 слова:

 «Телефон МФЦ: (81655)31188» на

 «Телефон МФЦ: 8-800-250-10-53, доб. 5340».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 430

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. 20.04.2015 № 725, 16.12.2016 № 1949), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2013 № 2263 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 14.07.2015 № 1089, от 08.04.2016 № 521, от 11.08.2016 № 1221, от 17.03.2017 № 385):

1.1. Изложить подпункт 1.3.1.1. пункта 1.3. раздела I в редакции:

«Место нахождения отдела: здание Администрации Солецкого муниципального района, каб. 44, почтовый адрес: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 – 17.00 |
| Вторник | 08.00 – 17.00 |
| Среда | 08.00 – 17.00 |
| Четверг | 08.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 17.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Предпраздничные дни | 08.00 – 16.00 |
| Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00»  |

 1.2. Заменить в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. раздела 1 слова:

 «Телефон МФЦ: (81655)31188» на

«Телефон МФЦ: 8-800-250-10-53, доб. 5340».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 431

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», (в редакции постановлений от 20.04.2015 №725, от 16.12.2016 №1949) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждениюоб участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.06.2013 № 1062 (в редакции постановления от 08.04.2014 №649), изложив текст регламента в прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального района

от 05.02.2018 № 431

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена(далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального района, связанные с предоставлением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, являются заинтересованные физические и юридические лица.

Заявителями на получение информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения отдела образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района (далее отдел):

здание Администрации Солецкого муниципального района, кабинет № 9.

- почтовый адрес:175040, Новгородская область, город Сольцы, пл. Победы, д.3;

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоста-вления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник – пятница: с 8.00. до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной;

- справочные телефоны:

телефон (факс) заведующего отделом: 8(816-55) 3-12-61;

телефон специалиста отдела: 8 (816-55) 3-1621;

- адрес интернет-сайта отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

[http://http://5316komsol.edusite.ru/](http://komitet.soletskiy.okpmo.nov.ru);

- адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: http://adminsoltcy.ru/;

- адрес электронной почты отдела: taniusha13.90@mail.ru.

1.3.1.1. Место нахождения отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее отдел ГОАУ «МФЦ»): 175040 г.Сольцы Новгородская обл., ул. Ленина д.1.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела ГОАУ «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | с 8.30 по14.30 |
| вторник  | с 8.30 по 17.30 |
| среда  | с 8.30 по 17.30 |
| четверг  | с 10.00 по 17.30  |
| пятница  | с 8.30 по 17.30 |
| суббота | с  9.00 по15.00 |
| воскресенье | - выходной день |

- телефон: 8-800-250-10-53 (доб. 5340);

-адрес электронной почты отдела ГОАУ «МФЦ»: mfc\_sol@mail.ru;

-адрес Интернет сайта http://mfc53.novreg.ru;

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела, отдела ГОАУ «МФЦ»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела, отдела ГОАУ «МФЦ»;

1.3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела, образовательных организаций (далее – специалисты), ответственными за информирование (консультирование).

Специалисты, ответственные за информирование (консультирование), определяются должностными инструкциями.

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

место нахождения Администрации муниципального района, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы отдела, образовательных организаций, ГОАУ «МФЦ»;

адреса Интернет-сайтов Администрации муниципального района, отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

адреса электронной почты отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ»;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иная информация о деятельности отдела, образовательных организаций, отдела ГОАУ «МФЦ» в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

Информирование (консультирование) проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования (консультирования).

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

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

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

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

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

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим отделом или руководителем образовательной организации.

1.3.6.4. Публичное устное информирование (консультирование) осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.3.6.5. Публичное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайтах Администрации Солецкого муниципального района, образовательных организаций, отдела, отдела ГОАУ «МФЦ»;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»,

на информационных стендах Администрации муниципального района, образовательных организаций.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом – в части рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

Отделом ГОАУ «МФЦ» по месту жительства заявителя - в частиприема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации. Места нахождения образовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена или сообщение об отсутствии запрашиваемой информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.**

**2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о** порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена составляет 10 рабочих дней.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

(Собрание законодательства РФ от 26.01.2009 № 4 ст. 445);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08. 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета от 31.12. 2012 №303);

5) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (Российская газета от 14.02. 2014 №34).

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Российская газета от 14.02. 2014 №34);

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

**2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является заявление заявителя** (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Информация о результатах единого государственного экзамена предоставляется заявителю лично при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Заявление может быть представлено при личном обращении, направлен почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее Единый портал) и региональной информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», (далее Региональный портал) (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие информации для осуществления услуги;

-запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного экзамена. К такой информации относятся:

данные об участниках единого государственного экзамена;

данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее-ППЭ);

данные об экспертах предметных комиссий;

данные об аудиториях ППЭ

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления производится в журнале регистрации принятых документов (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Регионального портала.

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронным адресам, указанным в п. п. 1.3.1. настоящего административного регламента. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме, осуществляется ответственным специалистом.

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

2.16.1. Требования к оформлению помещений:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2) в помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание:

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

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информацион­ной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и ре­жиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указате­лями;

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

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

2.15.3. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

1) места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (ин­формационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4);

2) на информационных стендах размещаются информационные листки с образцами заполнения бланков заявлений и перечнем документов, необходи­мых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.16.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими при­надлежностями;

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

2.16.5. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информа­ционными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отче­ства и должности специалиста, осуществляющего предоставление муници­пальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место специалиста должно быть оборудовано пер­сональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информа­ционным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными ма­териалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предо­ставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступностии качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными воз­можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муни­ципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального района, отдела и об­разовательных организаций.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муни­ципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении му­ниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательную организацию за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе ГОАУ «МФЦ»;

2) отдел ГОАУ «МФЦ» обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах отдела, образовательных организаций, Регионального портала и Единого портала.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала и Единого портала.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P1021) (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел или отдел ГОАУ «МФЦ» лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. При направлении заявителем заявления по почте специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

1) вносит в базу данных учета входящих документов отдела запись о приеме заявления, в том числе регистрационный номер, дату приема заявления, ФИО заявителя, другие реквизиты;

2) проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления заявления;

3) передает заявление специалисту отдела для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении заявления заявителем при личном обращении специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения;

2) регистрирует и визирует заявление в журнале принятых документов;

3.2.4. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале.

**3.3. Рассмотрение** заявления **и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции информацию от образовательных организаций;

3.3.3. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в базе исходящих документов отдела.

3.3.4. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в отдел ГОАУ«МФЦ».

3.3.5. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или отсутствие необходимой информации в базе данных.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решения специалистом отдела, образовательной организации, осуществляется заведующей отделом.

4.2. Специалист отдела, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции  в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования (консультирования), полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контролю за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий отделом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работником положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок заведующий отделом дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, председателем которой является заведующий отделом. В состав комиссии включаются специалисты отдела, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия имеет право:

1. разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заведующим отделом.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

 **5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на специалистов Администрации муниципального района решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального района.

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию муниципального района

Жалоба может быть направлена  по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Солецкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района либо муниципального служащего 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.

 **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение №5 к настоящему Административному регламенту):

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

Специалистов Администрации муниципального района - Главе муниципального района);

Специалистов МФЦ – в государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации   муниципального района, специалиста Администрации муниципального района;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, специалиста Администрации муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и** **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл., Советский пр-т, д.78 | **Володькина Ольга Николаевна** | **30-475, 30-478** | **solcischool1@mail.ru**[**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район д. Выбити, ул.Центральная,145 | **Володькина Ольга Николаевна** | **тел.30-475,** **30-478****тел.26-776** | **solcischool1@mail.ru**[**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./)wibiti@list.ru |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл., Советский пр-т, д.7 | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **тел. 31-950,** **31-945** | edusite5316s2@mail.ru[**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»  | 175061 Новгородская обл., Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **тел.24-210** | gorki.shkola@mail.ru[**http://gorki-shcool.edusite.ru/**](http://gorki-shcool.edusite.ru/) |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница  | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - с 08.00 до 14.00 |
| воскресенье | - выходной день |

 **Приложение №2**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Журнал**

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,дата | Адресат | Краткоесодержание | Комунаправлены | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 **Приложение №3**

 **Образец №1**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Заявление**

**о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

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

 (наименование отдела)

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

 (Фамилия И.О. заведующего отделом)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

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

(подпись)

 **Приложение №3**

 **Образец №2**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Заявление**

**о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

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

 (наименование отдела)

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

 (Фамилия И.О. заведующего отделом)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование организация

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_ ( )

 (подпись) (Расшифровка) (лицо по доверенности)

**Приложение №4**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация и визирование заявления

Регистрация и направление ответа заявителю

Уведомление об отказе

 **Приложение №5**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждению об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** специалиста отдела

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 432

г. Сольцы

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 11.12.2017 № 1982**

В соответствии со статьей 7 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального района от 11.12.2017 № 1982 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 433

г. Сольцы

 **Об именной стипендии Главы Солецкого муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении и в области спорта**

На основании статьи 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Учредить именную стипендию Главы Солецкого муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении и в области спорта.

2. Утвердить прилагаемое Положение об именной стипендии Главы Солецкого муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении и в области спорта.

3. Создать Комиссию по присуждению именной стипендии Главы Солецкого

муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении и в области спорта, и утвердить ее прилагаемый состав.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 14.04.2006 № 338 «Об утверждении Положения о районной стипендии учащимся общеобразовательных школ».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

муниципального района

 от 05.02.2018 № 433

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об именной стипендии Главы Солецкого муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении и в области спорта**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присуждения именной стипендии Главы Солецкого муниципального района обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций на территории Солецкого муниципального района (далее – Стипендия), и порядок её выплаты.

**2. Претенденты на присуждение Стипендии**

2.1. Для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении:

2.1.1. Кандидатами на присуждение Стипендии являются обучающиеся 9, 10, 11 классов муниципальных общеобразовательных организаций, имеющие отличные и хорошие (не менее 80 % отличных оценок за предшествующее полугодие) оценки по всем предметам учебного плана, принимающие активное участие в жизни школы, класса, участвующие в олимпиадах, фестивалях и выставках, смотрах, международных, российских, межрегиональных, областных и муниципальных конкурсах.

2.2. Для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в области спорта

2.2.1. Кандидатами на присуждение Стипендии являются обучающиеся образовательных организаций, получившие балл по общему уровню физической подготовленности на оценку "отлично", - от 35 до 42 баллов или ставшие победителями соревнований по тестированию «Президентские состязания» (далее – учащиеся, получившие оценку «отлично» или победители по тестированию), "супер" - от 43 баллов и выше (далее - обучающиеся, получившие оценку «супер»).

Балл по общему уровню физической подготовленности определяется за 6 видов тестирования «Президентские состязания»:

сгибание и разгибание рук в упоре лежа (отжимание) - девушки;

подтягивание на высокой перекладине - юноши;

поднимание туловища из положения лежа на спине – юноши и девушки;

наклон вперед из положения сидя – юноши и девушки;

прыжок в длину с места – юноши и девушки;

бег 1000 метров – юноши и девушки;

бег 30 м(юноши, девушки 6 класс), 60 м (юноши, девушки 7, 8, 9 классы), 100 м(юноши, девушки 10,11 классы).

2.2.2. Дети-инвалиды, обучающиеся в образовательных организациях, систематически занимающиеся физической культурой и являющиеся участниками областных соревнований (далее - дети – инвалиды).

2.2.3. Обучающиеся образовательных организаций, получившие золотой знак отличия Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

**3. Присуждение Стипендии**

3.1. Для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении, стипендия носит персональный характер и присуждается по итогам полугодия.

3.1.1. Кандидатуры на присуждение Стипендии выдвигаются муниципальными общеобразовательными организациями Солецкого муниципального района по результатам заседаний педагогических советов. Документы на кандидатов направляются в отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района в срок до 25 августа и до 15 января текущего года по итогам прошедшего полугодия.

3.1.2. Список кандидатов на присуждение Стипендии представляется на бумажном носителе с приложением документов:

- представление (краткая характеристика с описанием достижений) на обучающегося;

- выписка из протокола педагогического совета образовательной организации;

- копии документов, подтверждающих особые успехи обучающегося (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и т.д.).

3.2. Для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в области спорта, стипендия носит персональный характер и присуждается на один учебный год с 01 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

3.2.1. Кандидатуры на присуждение Стипендии выдвигаются Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» на основании представления, в котором отражаются достижения обучающегося и

направляются в отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района в срок до 25 августа.

3.2.2. Список кандидатов на присуждение Стипендии представляется на бумажном носителе с приложением документов в отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального:

- представление (краткая характеристика с описанием достижений) на обучающегося;

- копии документов, подтверждающих особые успехи обучающегося (диплом, грамоты, свидетельства, сертификаты и т.д.).

3.3. Документы рассматриваются Комиссией по присуждению именной стипендии Главы Солецкого муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в области спорта и обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении (далее – Комиссия), в течение 7 (семи) рабочих дней, после окончания срока подачи документов.

**4. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия состоит из 9 (девяти) человек. Возглавляет Комиссию Глава муниципального района.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Солецкого муниципального района.

4.3. В состав Комиссии входят заместитель Главы администрации - председатель комитета по социальной защите населения, специалисты отдела образования и спорта Администрации муниципального района, руководители образовательных организаций, представители общественного совета при отделе образования и спорта Администрации муниципального района. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали более двух третей от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. Решение оформляется протоколом.

4.5. Отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района на основании решения Комиссии готовит проект распоряжения Главы Солецкого муниципального района, в котором утверждается список получателей Стипендии.

**5. Выплата Стипендии**

5.1. Стипендия выплачивается за счет средств, предусмотренных подпрограммой «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2013 № 2125.

5.1.1. Для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении, стипендия выплачивается ежемесячно по итогам полугодия. Размер стипендии составляет:

 для отличников - 300 рублей в месяц;

для хорошистов - 250 рублей в месяц.

5.1.2 Стипендия выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя Стипендии или его законного представителя, если получатель не достиг 14 – летнего возраста на момент присуждения Стипендии. С этой целью получатель Стипендии представляет следующий пакет документов в отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального:

- копию паспорта или копию свидетельства о рождении (если получателю Стипендии нет 14 лет);

- реквизиты банка и выписку лицевого счета получателя Стипендии или его законного представителя;

- заявление по форме (Приложение №1 к Настоящему Положению).

5.2.1. Для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в области спорта стипендия выплачивается два раза в год в первом (с 01 сентября по 31 декабря текущего года) и втором полугодии (с 01 января по 31 августа следующего года):

1) обучающимся, получившим оценку «супер»- 500 рублей за полугодие;

учащимся, получившим оценку «отлично» или победителями по тестированию - 400 рублей за полугодие.

2) детям-инвалидам – 500 рублей за полугодие.

3) обучающимся образовательных организаций на основании приказов Министерства спорта Российской Федерации - 500 рублей за полугодие (золотой знак).

5.2.2 Стипендия выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет получателя Стипендии или его законного представителя, если получатель не достиг 14 – летнего возраста на момент присуждения Стипендии. С этой целью получатель Стипендии представляет пакет документов в отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального:

- копию паспорта или копию свидетельства о рождении (если получателю Стипендии нет 14 лет);

- реквизиты банка и выписку лицевого счета получателя Стипендии или его законного представителя;

- заявление по форме (Приложение №1 к Настоящему Положению)

**6. Снятие Стипендии**

6.1. Стипендия может быть снята в случае:

- переезда получателя Стипендии на другое место жительства с последующим переходом в образовательную организацию другого региона/города;

- нарушения дисциплинарных норм.

6.2. Вопрос о снятии Стипендии с обучающегося рассматривается Комиссией района на основании представления руководителя образовательной организации и оформляется распоряжением Главы Солецкого муниципального.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Положениюоб именной стипендии Главы Солецкого муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся способности в обучении и в области спорта  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование образовательной организации, указать класс)проживающего (ей) по адресу:индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда выдан)дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить мне именную стипендию Главы Солецкого муниципального района путем перечисления денежных средств на лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты банка прилагаются.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 расшифровка

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Солецкого муниципального районаот 05.02.2018 № 433 |

**СОСТАВ**

**Комиссии по присуждению именной стипендии Главы Солецкого**

 **муниципального района для обучающихся, проявивших выдающиеся**

 **способности в обучении и в области спорта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Котов А.Я. | - Глава муниципального района, председатель Комиссии; |
| 2 | Михайлова Ю.В. | - заместитель Главы администрации - председатель комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района, заместитель председателя Комиссии; |
| 3 | Кузьмина Э.А. | - директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», секретарь Комиссии (по согласованию). |
| Члены Комиссии: |
| 3 | Кирышева Т.Е. | - заведующая отделом образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района; |
|  | Ефимова Е.А. | - главный специалист отдела образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района; |
| 4 | Алексеева Т.Н. | **-** директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» (по согласованию); |
| 5 | Володькина О.Н. | - директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» (по согласованию); |
| 6 | Михайлова Л.В. | **-** директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» (по согласованию); |
| 7 | Вакулова О.И. |  - педагог дополнительного образования МАУДО «Центр детского творчества», член общественного Совета при отделе образования и спорта Администрации района (по согласованию) |
| 8 | Солончук И.А. | **-** главный специалист отдела образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района |
| 9 | Сарина Е.А. | **-** директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа»  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 434

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального района и городского поселения и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания**

В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2017 года № 178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 года № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания (в редакции постановлений от 25.05.2016 №464, от 06.10.2016 №1006, от 04.11.2016 № 1136, от 13.09.2017 № 1101) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального района и городского поселения и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 15.12.2015 № 1749 (в редакции постановлений от 21.04.2017 № 567, от 14.11.2017 № 1753) (далее Положение):

1.1. Дополнить первый абзац пункта 3 после слов «на платной основе» словами «в рамках муниципального задания»;

1.2. Дополнить пункт 3 абзацем следующего содержания:

«В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных показателей качества и (или) объема в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.»;

1.3. Заменить в первом абзаце пункта 4 слова «лимитов бюджетных обязательств» на «лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»;

1.4. Заменить в третьем и пятом абзацах пункта 8 слова «включенной в ведомственный перечень» на «установленной муниципальным заданием»;

1.5. Заменить в четвертом абзаце пункта 10 слова «базовом (отраслевом) перечне» на «общероссийском базовом перечне и (или) региональном перечне»;

1.6. Изложить пункт 12 в редакции:

«12. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее начисления на выплаты по оплате труда);

затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.»;

1.7.Изложить третий абзац пункта 13 в редакции:

«затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;»;

1.8. Дополнить четвертый абзац пункта 13 словами «, а также затраты на аренду указанного имущества;»;

1.9. Изложить седьмой абзац пункта 13 в редакции:

«затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал;»;

1.10. Дополнить пунктом 13-1 в редакции:

«13-1. Затраты на аренду имущества, указанные в третьем абзаце пункта 12, третьем и четвертом абзацах пункта 13 настоящего Положения, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным учреждением на праве оперативного управления.»;

1.11. Изложить второй и третий абзацы пункта 19 в редакции:

«затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному имуществу и используемого в процессе выполнения работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;»;

1.12. Заменить в шестом абзаце пункта 19 слова «(в том числе затраты на арендные платежи)» на «а также затраты на аренду указанного имущества;»;

1.13. Дополнить седьмой абзац словами « а также затраты на аренду указанного имущества;»;

1.14. Изложить десятый абзац пункта 19 в редакции:

«затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал;»;

1.15. Изложить пункт 20 в редакции:

«20. В случае если муниципальное учреждение оказывает сверх установленного муниципального задания муниципальные услуги (выполняет работы) для физических и юридических лиц за плату, а также осуществляет иную приносящую доход деятельность (далее платная деятельность), затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности, который определяется как отношение планируемого объема субсидий на выполнение муниципального задания (далее субсидия) к общей сумме планируемых поступлений, включающей поступления от субсидии, и доходов от платной деятельности, определяемых исходя из объемов поступлений, полученных в отчетном финансовом году (далее коэффициент платной деятельности).

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование).»;

1.16. Заменить в четвертом абзаце пункта 24 слова «(при необходимости, но не позднее начала срока формирования муниципального задания на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов)» на «(при необходимости)»;

1.17. Дополнить пунктом 24-1 в редакции:

«24-1. Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Положением, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, муниципального района, устанавливающие в том числе размеры выплат работникам (отдельным категориям работников) муниципальных учреждений, непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям, неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанных муниципальных услуг (не выполненных работ), подлежат перечислению муниципальными учреждениями в бюджет муниципального района и бюджет городского поселения.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания в связи с реорганизацией муниципального учреждения неиспользованные остатки субсидии подлежат перечислению соответствующим муниципальным учреждениям, являющимся правопреемниками.»;

1.18. Дополнить пункт 27 словами «, не реже одного раза в квартал в сумме, не превышающей:

25 процентов годового размера субсидии в течение 1 квартала;

50 процентов годового размера субсидии в течение первого полугодия;

75 процентов годового размера субсидии в течение 9 месяцев.»;

1.19. Изложить пункт 28 в редакции:

«28. Перечисление субсидии в декабре осуществляется с учетом представленного муниципальным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год, составленного по форме, аналогичной форме отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренной приложением № 2 настоящего Положения. В предварительном отчете указываются показатели по объему и качеству, запланированные к исполнению по завершении текущего финансового года (с учетом фактического выполнения указанных показателей на отчетную дату). В случае если показатели предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг, указанные в предварительном отчете, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то муниципальное задание подлежит уточнению в соответствии с указанными в предварительном отчете показателями.

Если на основании отчета о выполнении муниципального задания, предусмотренного пунктом 29 настоящего Положения, показатели объема, указанные в отчете о выполнении муниципального задания, меньше показателей, установленных в муниципальном задании (с учетом допустимых (возможных) отклонений), то соответствующие средства субсидии подлежат перечислению в соответствующий бюджет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанной муниципальной услуги (невыполненной работы).

Требования, установленные пунктами 27, 28 настоящего Положения, связанные с перечислением субсидии, не распространяются на муниципальные учреждения, в отношении которых проводится реорганизация или ликвидация, на муниципальные учреждения, оказывающие муниципальные услуги (выполняющие работы), процесс оказания (выполнения) которых требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года, если муниципальными нормативными правовыми актами не установлено иное, а также на предоставление субсидии в части выплат в рамках указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.»;

1.19. Заменить в пункте 29 слова «Муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения, муниципальные казенные учреждения» на «Муниципальные учреждения»;

1.20. Заменить в пункте 30 слова «муниципальными бюджетными или муниципальными автономными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями» на «муниципальными учреждениями»;

1.21. Изложить Приложения № 1, № 2 в прилагаемой редакции.

2. Подпункты 1.4., 1 .5., 1.21. настоящего постановления применяются для формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и расчете

финансового обеспечения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

«Приложение N 1

к Положению о формировании

муниципального задания на оказание

муниципальных услуг (выполнение

работ) муниципальными

учреждениями и

и финансовом обеспечении выполнения

муниципального задания

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Солецкого муниципального района

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ <1>

на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по ОКУД | 0506001 |
|  |  | Дата начала действия |  |
|  |  | Дата окончания действия <2> |  |
| Наименование муниципального учреждения  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по сводному реестру |  |
| Вид деятельности муниципального учреждения  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По ОКВЭД |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По ОКВЭД |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По ОКВЭД |  |
|  | (указывается вид деятельности муниципального учреждения из общероссийского базового перечня или регионального перечня) |  |  |

 Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <3>

 Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей муниципальной услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной

услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги <4>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи <5> | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам) | Показатель качества муниципальной услуги | Значение показателя качества муниципальной услуги | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги <7> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | наименование показателя <5> | единица измерения | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | в процентах | в абсолютных показателях |
| наименование <5> | код по ОКЕИ <6> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи <5> | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам) | Показатель объема муниципальной услуги | Значение показателя объема муниципальной услуги | Размер платы (цена, тариф) <8> | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги <7> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | наименование показателя <5> | единица измерения | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | в процентах | в абсолютных показателях |
| наименование <5> | код по ОКЕИ <6> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф)

либо порядок ее (его) установления

|  |
| --- |
| Нормативный правовой акт |
| вид | принявший орган | дата | номер | наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты,

регулирующие порядок оказания

муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата нормативного

 правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной

услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

 Часть II. Сведения о выполняемых работах <3>

 Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Наименование работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

. Показатели, характеризующие качество и (или) объем работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы <4>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи <5> | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | Показатель качества работы | Значение показателя качества работы | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы <7> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | наименование показателя <5> | единица измерения | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | в процентах | в абсолютных показателях |
| наименование <5> | код по ОКЕИ <6> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Показатели, характеризующие объем работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи <5> | Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам) | Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам) | Показатель объема работы | Значение показателя качества работы | Размер платы (цена, тариф) <8> | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы <7> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <5> | наименование показателя <5> | единица измерения | описание работы | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | 20\_\_ год (очередной финансовый год) | 20\_\_ год (1-й год планового периода) | 20\_\_ год (2-й год планового периода) | в процентах | в абсолютных показателях |
| наименование <5> | код по ОКЕИ <6> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть III. Прочие сведения о муниципальном задании <9>

1. Основания (условия и порядок) для досрочного

прекращения выполнения муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Иная информация, необходимая для выполнения

(контроля за выполнением) муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма контроля | Периодичность | Отделы администрации, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении

муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального

задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении

муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении

муниципального задания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Иные показатели, связанные с выполнением

муниципального задания <10> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> Номер муниципального задания присваивается в системе "Электронный бюджет".

<2> Заполняется в случае досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) раздельно по каждой из муниципальных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.

<4> Заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском базовом перечне или региональном перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним – установленными соответствующими отделами показателями, характеризующими качество, и единицы их измерения.

<5> Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми перечнями или региональными перечнями.

<6> Заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском базовом перечне или региональном перечне (при наличии).

<7> Заполняется в случае, если для разных услуг и работ устанавливаются различные показатели допустимых (возможных) отклонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.

<8> Заполняется в случае, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках муниципального задания. При оказании услуг (выполнении работ) на платной основе сверх установленного муниципального задания указанный показатель не формируется.

<9> Заполняется в целом по муниципальному заданию.

<10> В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения муниципального задания (части муниципального задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным (выполненной), при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, главным распорядителем средств бюджета муниципального района и бюджета городского поселения, в ведении которого находятся казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах, в абсолютных величинах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные подпунктами 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, не заполняются. В случае установления требования о представлении ежемесячных или ежеквартальных отчетов о выполнении муниципального задания в числе иных показателей устанавливаются показатели выполнения муниципального задания в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) или в абсолютных величинах как для муниципального задания в целом, так и относительно его части (в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

Приложение N 2

к Положению о формировании

 муниципального задания на оказание

 муниципальных услуг (выполнение

работ) в отношении муниципальных учреждений

и финансовом обеспечении выполнения

 муниципального задания

 ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ N \_\_\_ <1> на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по ОКУД | 0506501 |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по сводному реестру |  |
| Вид деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По ОКВЭД |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По ОКВЭД |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | По ОКВЭД |  |
|  | (указывается вид деятельности муниципального учреждения из общероссийского базового перечня или регионального перечня) |  |  |
| Периодичность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | (указывается в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании) |  |  |

 Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах <2>

 Раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей муниципальной услуги | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и

(или) качество муниципальной услуги

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих

качество муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи <3> | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатель качества муниципальной услуги |
| наименование показателя <3> | единица измерения | значение | допустимое (возможное) отклонение <6> | отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <7> | причина отклонения |
| наименование <3> | код по ОКЕИ <3> | утверждено в муниципальном задании на год <3> | утверждено в муниципальном задании на отчетную дату <4> | исполнено на отчетную дату <5> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи <3> | Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги | Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги | Показатель объема муниципальной услуги | Средний размер платы (цена, тариф) |
| наименование показателя <3> | единица измерения | значение | допустимое (возможное) отклонение <6> | отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <7> | причина отклонения |
| наименование <3> | код по ОКЕИ <3> | утверждено в муниципальном задании на год <3> | утверждено в муниципальном задании на отчетную дату <4> | исполнено на отчетную дату <5> |
| \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> | \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование показателя) <3> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Часть II. Сведения о выполняемых работах <2>

 Раздел \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Наименование работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню |  |
| 2. Категории потребителей работы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 435

г. Сольцы

**О внесении изменений в Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с частью 6 статьи 8 и частью 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения вРегламент информационного наполнения официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Регламент)**,** утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.10.2017 № 1480, дополнив раздел 5 приложения к Регламенту строками 5.8, 5.9, 5.10 в прилагаемой редакции.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

Приложение

к Регламенту информационного наполнения официального сайта

Администрации Солецкого муниципального района в информационно-

телекоммуникационной сети « Интернет»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности**

**Администрации Солецкого муниципального района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | **5. Информация о кадровом обеспечении Администрации муниципального района** |  |  |
| 5.8. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой муниципального района | в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 5.9. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, включенные в перечень, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района | в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |
| 5.10. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителями муниципальных учреждений  | в течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для подачи сведений | отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 05.02.2018 № 436

г. Сольцы

**О Порядке разработки и корректировки прогнозов**

**социально-экономического развития Солецкого**

**муниципального района, Солецкого городского поселения на среднесрочный и долгосрочный периоды**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», решением Думы Солецкого муниципального района от 01.02.2016 № 38 «Об утверждении Положения о стратегическом планировании на территории Солецкого муниципального района» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения на среднесрочный и долгосрочный периоды.

2. Определить комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района органом, уполномоченным на осуществление функций по разработке прогнозов социально-экономического развития на среднесрочный и долгосрочный периоды.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

# Утвержден

# постановлением Администрации

муниципального района

 от 05.02.2018 № 436

**ПОРЯДОК**

**разработки и корректировки прогнозов социально-экономического развития Солецкого муниципального района**, **Солецкого городского поселения на среднесрочный и долгосрочный периоды**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и корректировки Прогнозов социально-экономического развития Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения на среднесрочный и долгосрочный периоды.

1.2. Прогнозы социально-экономического развития Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения на среднесрочный период (далее среднесрочные прогнозы) разрабатываются ежегодно на очередной финансовый год и плановый период, составляющий три года на вариативной основе и формируются по видам экономической деятельности, комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района (далее комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству) на основе прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период, с учетом Стратегий социально-экономического развития Новгородской области, Солецкого муниципального района, с учетом основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики муниципального района и Новгородской области и данных, представляемых отделами и комитетами Администрации муниципального района.

1.3. Прогнозы социально-экономического развития Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения на долгосрочный период (далее долгосрочные прогнозы) разрабатываются каждые шесть лет сроком до восемнадцати лет на вариативной основе, и формируются по видам экономической деятельности, комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству на основе прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период , с учетом Стратегий социально-экономического развития Новгородской области, Солецкого муниципального района и данных, представляемых отделами и комитетами Администрации муниципального района.

2. Разработка и корректировка среднесрочных прогнозов

2.1. Администрация муниципального района принимает решение о начале

разработки среднесрочных прогнозов с указанием срока, на который они разрабатываются.

2.2. Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству :

2.2.1. Определяет отделы и комитеты Администрации муниципального района – участников процесса прогнозирования, и сроки разработки

отраслевых прогнозных показателей;

2.2.2. Доводит до отделов и комитетов Администрации муниципального района – участников процесса прогнозирования, материалы для разработки среднесрочных прогнозов, полученные из Правительства Новгородской области, в пятидневный срок с момента их получения;

2.2.3. Разрабатывает среднесрочные прогнозы на основе официальной статистической информации, а также представленных отделами и комитетами Администрации муниципального района материалов;

2.2.4. Передает в государственную автоматизированную систему «Управление» среднесрочные прогнозы;

2.2.5. Разрабатывает проекты постановлений Администрации муниципального района об одобрении среднесрочного прогноза Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения ;

2.2.6. Представляет среднесрочный прогноз Солецкого муниципального района в министерство инвестиционного развития Новгородской области и отдел финансов Администрации Солецкого муниципального района (далее отдел финансов), среднесрочный прогноз Солецкого городского поселения в отдел финансов.

2.3. Отделы и комитеты Администрации муниципального района:

2.3.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения в соответствии с установленными полномочиями;

2.3.2. Назначают из числа своих работников, ответственных лиц, предоставляющих информацию для среднесрочных прогнозов по соответствующим разделам прогнозных показателей;

2.3.3. Представляют в комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству в срок и по форме согласно официальному запросу:

основные прогнозные параметры по курируемым сферам деятельности;

прогноз развития по видам экономической деятельности в рамках своих полномочий;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития курируемых сфер деятельности, качественную и количественную оценку значения показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, оценку факторов и ограничений экономического роста на среднесрочный период;

2.3.4. Представляют другим участникам процесса прогнозирования ин-

формацию, необходимую для разработки показателей среднесрочных прогнозов;

2.3.5. Ответственные исполнители муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения уточняют целевые показатели муниципальных программ и вносят соответствующие изменения в программы.

2.4. Уточняются среднесрочные прогнозы ежегодно на основе итогов социально-экономического развития Солецкого муниципального района, , Солецкого городского поселения за 9 месяцев текущего финансового года в порядке, предусмотренном в пунктах 2.1 -2.3 настоящего Порядка.

2.5.Общественное обсуждение проектов среднесрочных прогнозов осуществляется путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт):

2.5.1.Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству размещает проекты среднесрочных прогнозов в течение 10 рабочих дней со дня их подготовки на официальном сайте;

2.5.2. Граждане (физические лица), организации (юридические лица), а

также государственные органы, органы местного самоуправления могут размещать замечания и (или) предложения на проекты среднесрочных прогнозов в течение 15 календарных дней со дня их размещения на официальном сайте, которые носят рекомендательный характер;

2.5.3. По окончании срока общественного обсуждения комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству не позднее чем через 10 календарных дней рассматривает замечания и (или) предложения, полученные в ходе общественного обсуждения;

2.5.4. По результатам рассмотрения замечаний и (или) предложений, полученных в ходе общественного обсуждения, комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству дорабатывает проекты среднесрочных прогнозов с учетом замечаний и (или) предложений и подготавливает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, либо в случае принятия решения о нецелесообразности учета замечаний и (или) предложений;

2.5.5. В целях ознакомления общественности с результатами общественного обсуждения проектов среднесрочных прогнозов, комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству размещает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших в ходе общественного обсуждения, или о целесообразности учета замечаний и (или) предложений на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки.

2.6. После утверждения бюджетов Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения на очередной финансовый год и плановый период изменения в среднесрочный прогноз не вносятся.

3. Разработка и корректировка долгосрочных прогнозов

3.1. Администрация муниципального района принимает решение о начале разработки долгосрочных прогнозов с указанием срока, на который они разрабатываются, после принятия решения на федеральном, региональном уровнях.

3.2.Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству:

3.2.1. Определяет отделы и комитеты Администрации муниципального района – участников процесса прогнозирования и сроки разработки отраслевых прогнозных показателей;

3.2.2. Доводит до отделов и комитетов Администрации муниципального района – участников процесса прогнозирования материалы для разработки долгосрочных прогнозов, полученные из Правительства Новгородской области, в пятидневный срок с момента их получения;

3.2.3. Разрабатывает долгосрочные прогнозы на основе официальной статистической информации и представленных материалов отделами и комитетами Администрации муниципального района;

3.2.4. Разрабатывает проекты постановлений Администрации муниципального района об утверждении долгосрочных прогнозов Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения.

3.2.5. Представляет долгосрочные прогнозы в министерство инвестиционного развития Новгородской области и отдел финансов.

3.3. Отделы и комитеты Администрации муниципального района:

3.3.1. Осуществляют мониторинг, прогнозирование показателей социально-экономического развития Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения в соответствии с установленными полномочиями;

3.3.2. Назначают из числа своих работников, ответственных лиц, предоставляющих информацию для составления прогнозов на долгосрочный период по соответствующим разделам прогнозных показателей;

3.3.3. Представляют в комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству в срок и по форме согласно официальному запросу:

основные прогнозные параметры по курируемым сферам деятельности;

прогноз развития по видам экономической деятельности в рамках своих полномочий;

пояснительные записки, содержащие оценку достигнутого уровня развития курируемых сфер деятельности, качественную и количественную оценку значения показателей и параметров их изменения в текущем году, причины и факторы происходящих изменений, пояснение прогнозируемой динамики значений показателей, возможные причины и факторы изменений, действия и меры, направленные на достижение прогнозируемых показателей, варианты внутренних условий и характеристик курируемых сфер деятельности на долгосрочный период, включая основные показатели демографического развития, оценку факторов и ограничений экономического роста на долгосрочный период.

3.3.4. Представляют другим участникам процесса прогнозирования информацию, необходимую для разработки показателей прогнозов на долгосрочный период.

3.4. Ответственные исполнители муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения уточняют целевые показатели муниципальных программ и вносят соответствующие изменения в программы.

3.5. Корректировка долгосрочных прогнозов осуществляется в соответствии с решением Администрации муниципального района с учетом прогнозов социально-экономического развития Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения на среднесрочный период в порядке, предусмотренном в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Порядка, после принятия решения на федеральном и региональном уровнях.

3.6. Общественное обсуждение проектов долгосрочных прогнозов осуществляется путем проведения общественного обсуждения на официальном сайте:

3.6.1. Комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству размещает проекты долгосрочных прогнозов в течение 10 рабочих дней со дня их подготовки на официальном сайте;

3.6.2. Граждане (физические лица), организации (юридические лица), а

также государственные органы, органы местного самоуправления могут размещать замечания и (или) предложения на проекты долгосрочных прогнозов в течение 15 календарных дней со дня размещения их на официальном сайте, которые носят рекомендательный характер;

3.6.3. По окончании срока общественного обсуждения комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству не позднее чем через 10 календарных дней рассматривает замечания и (или) предложения, полученные в ходе общественного обсуждения;

3.6.4. По результатам рассмотрения замечаний и (или) предложений, полученных в ходе общественного обсуждения, комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству дорабатывает проекты долгосрочных прогнозов с учетом замечаний и (или) предложений;

3.6.5. В целях ознакомления общественности с результатами общественного обсуждения проектов долгосрочных прогнозов комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству размещает информацию об учете замечаний и (или) предложений, поступивших входе общественного обсуждения, или о целесообразности учета замечаний и (или) предложений на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 09.02.2018 № 457

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

 **муниципального района «Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 № 1868, от 20.05.2016 № 755, от 21.11.2016 № 1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 №672, от 10.11.2017 № 1737) Администрация Солецкого муниципального района  **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 30.09.2017 № 1767 (в редакции постановлений от 19.01.2017№ 69, от 24.07.2017 №1071), (далее Программа):

1.1. В Паспорте Программы:

1.1.1.Изложить в разделе 4 строки 1.1.3, 1.3.3,1.3.5 в редакции:

«

| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам |
| --- | --- | --- |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.1.3 | Количество проверок, проводимых финансовым отделом в год (ед.), не менее | 1 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 |
| 1.3.3 | Удельный вес расходов бюджета муниципального района, формируемых в рамках муниципальных программ , в общем объеме расходов бюджета муниципального района(%), не менее | 60 | 66 | 66,5 | 67 | 67,4 | 67,5 | 67,6 |
| 1.3.5 | Внедрение информационных систем в управление муниципальными финансами (да, нет) | да | нет | да | да | нет | нет | нет |

»;

1.1.2. Изложить раздел 6 в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  | Источник финансирования |
|  федеральный бюджет |  областной бюджет |  бюджет муниципального района |  бюджет поселения |  внебюджетные средства  |  всего  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | 544,5 | 51035,2 | 250,9 | - | - | 51830,6 |
| 2015 | 417,0 | 15082,2 | 462,6 | - | - | 15961,8 |
| 2016 | 393,1 | 8060,3 | 1177,1 | - | - | 9630,5 |
| 2017 | 394,6 | 9894,9 | 1113,2 | - | - | 11402,7 |
| 2018 | 425,0 | 10895,3 | 1332,5 | - | - | 12652,8 |
| 2019 | 429,6 | 8845,8 | 1337,9 | - | - | 10613,3 |
| 2020 | 445,3 | 9001,8 | 1409,0 | - | - | 10856,1 |
| ВСЕГО  | 3049,1 | 112815,5 | 7083,2 | - | - | 122947,8 |

»;

1.1.3. Заменить в разделе 7:

1.1.3.1 в четвертом абзаце цифру «70» на «67,6»;

1.1.3.2 в шестом абзаце цифру «6» на «5»;.

1.2. Изложить мероприятия Программы в редакции:

«Приложение № 1

**Мероприятия муниципальной программы Солецкого муниципального района** «Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 20192019 | 20202020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса в Солецком муниципальном районе |
| 1.1 | Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района» | финансовый отдел;Администрация муниципального района  | 2014-2020 годы | 1.1.1 - 1.1.3 |  бюджет муниципального района | 204,9 | 462,6 | 1147,1 | 1099,9 | 1332,5 | 1337,9 | 1409,0 |
| 2. | Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Солецкого муниципального района  |
| 2.1 | Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района» | финансовый отдел | 2014-2020 годы | 1.2.1 - 1.2.2 | федеральный бюджет | 544,5 | 417,0 | 393,1 | 394,6 | 425,0 | 429,6 | 445,3 |
| областной бюджет | 51035,2 | 15082,2 | 8060,3 | 9894,9 | 10895,3 | 8845,8 | 9001,8 |
| 3 | Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств муниципального района |
| 3.1 | Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Солецкого муниципального района» | финансовый отдел;отдел имущественных и земельных отношений;отдел бухгалтерского учета;отдел по организационным и общим вопросам;Администрация муниципального района | 2014-2020 годы | 1.3.1 - 1.3.6 | бюджет муниципального района | 46,0 | 0,0 | 30,0 | 13,3 | 0 | 0 | 0 |

1.3. В Паспорте Подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района » Программы (далее Подпрограмма 1):

1.3.1.Заменить в разделе 2 графах 7,8, 9 строки 2.2. цифру «6» на «5»;

1.3.2. Изложить раздел 4 в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  |  Источник финансирования  |
|  федеральный бюджет |  областной бюджет |  бюджет муниципального района |  бюджет поселения |  внебюджетныесредства  |  всего  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | - | - | 204,9 | - | - | 204,9 |
| 2015 | - | - | 462,6 | - | - | 462,6 |
| 2016 | - | - | 1147,1 | - | - | 1147,1 |
| 2017 | - | - | 1099,9 | - | - | 1099,9 |
| 2018 | - | - | 1332,5 | - | - | 1332,5 |
| 2019 | - | - | 1337,9 | - | - | 1337,9 |
| 2020 | - | - | 1409,0 | - | - | 1409,0 |
| ВСЕГО  | - | - | 6993,9 | - | - | 6993,9 |

 »;

1.3.3. Заменить в четвертом абзаце раздела 5 цифру «6» на «5»;

1.4. Изложить строку 1.1 мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс.руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1.1 | Перечисление необходимого объема денежных средств на обслуживание муниципального долга муниципального района | Администрация муниципального района  | 2014-2020 годы  | № 1.1 | бюджет муниципального района | 204,9 | 462,6 | 1147,1 | 1099,9 | 1332,5 | 1337,9 | 1409,0 |

1.5. Изложить раздел 4 Паспорта Подпрограммы «Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района» Программы, (далее Подпрограмма 2) в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  | Источник финансирования |
|  федеральный бюджет |  областной бюджет |  бюджет муниципального района |  бюджет поселения |  внебюджетные средства  |  всего  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | 544,5 | 51035,2 | - | - | - | 51579,7 |
| 2015 | 417,0 | 15082,2 | - | - | - | 15499,2 |
| 2016 | 393,1 | 8060,3 | - | - | - | 8453,4 |
| 2017 | 394,6 | 9894,9 | - | - | - | 10289,5 |
| 2018 | 425,0 | 10895,3 | - | - | - | 11320,3 |
| 2019 | 429,6 | 8845,8 | - | - | - | 9275,4 |
| 2020 | 445,3 | 9001,8 | - | - | - | 9447,1 |
| ВСЕГО  | 3049,1 | 112815,5 | - | - | - | 115864,6 |

»;

1.6. Изложить мероприятия Подпрограммы 2 в редакции:

«Приложение №5

|  |
| --- |
| Мероприятия подпрограммы«Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района » |
|  |  |  |  |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1.Задача1. Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений |  |  |  |
| 1.1 | Расчет объема дотации поселениям за счет субвенции из областного бюджета на 2014-2020 годы | финансовый отдел | 2014-2020 годы  | №1.1 |  | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Предоставление дотации поселениям за счет субвенции из областного бюджета | финансовый отдел | 2014-2020 годы | №1.1 | областной бюджет | 16733,7 | 15079,7 | 7985,2 | 9746,9 | 10746,1 | 8696,6 | 8852,6 |
| 2 | Задача 2.Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений |
| 2.1 | Расчет объема субвенций на выполнение отдельных государственных полномочий бюджетам поселений на 2014-2020 годы | финансовый отдел | 2014-2020 годы | №2.1 |  | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.2 | Предоставлений субвенций на выполнение отдельных государственных полномочий бюджетам поселений, из них: | финансовый отдел | 2014-2020 годы | №2.1 | федеральный бюджет | 544,5 | 417,0 | 393,1 | 394,6 | 425,0 | 429,6 | 445,3 |
| областной бюджет | 34301,5 | 2,5 | 75,1 | 148,0 | 149,2 | 149,2 | 149,2 |
| 2.2.1 | бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты | финансовый отдел | 2014-2020 годы | №2.1 | федеральный бюджет | 544,5 | 417,0 | 393,1 | 394,6 | 425,0 | 429,6 | 445,3 |

1.7. В Паспорте Подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Солецкого муниципального района » Программы, (далее Подпрограмма 3) :

1.7.1.Заменить в разделе 2 в строке 2.1 :

в графе 7 цифру «67,7» на «67,4»;

в графе 8 цифру «68,6» на «67,5»;

в графе 9 цифру «70» на «67,6»;

1.7.2. Заменить в разделе 2 графах 7, 8, 9 строки 3.1 слово «да» на «нет»;

1.7.3. Изложить раздел 4 в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  |  Источник финансирования  |
|  федеральный бюджет |  областной бюджет |  бюджет муниципального района |  бюджет поселения |  внебюджетные средства  |  всего  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | - | - | 46,0 | - | - | 46,0 |
| 2015 | - | - | 0,0 | - | - | 0,0 |
| 2016 | - | - | 30,0 | - | - | 30,0 |
| 2017 | - | - | 13,3 | - | - | 13,3 |
| 2018 |  |  | 0 | - | - | 0 |
| 2019 |  |  | 0 | - | - | 0 |
| 2020 |  |  | 0 | - | - | 0 |
| ВСЕГО  | - | - | 89,3 |  |  | 89,3 |

 »;

1.7.4. Заменить во втором абзаце раздела 5 цифру «70» на «67,6»;

1.8. Заменить в строке 3.1 мероприятий Подпрограммы 3:

1.8.1 в графе 4 слова «2014-2020 годы» на «2014-2017 годы»;

1.8.2 в графе 10 цифру «30,0» на «13,3»;

1.8.3 в графах 11,12,13 цифру «30,0» на «0».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 09.02.2018 № 458

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

 **Солецкого муниципального района «Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы»**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 10.10.2013 № 1870 (в редакции постановлений от 05.02.2014 № 171, от 20.10.2014 № 1822, от 12.02.2015 № 356, от 05.10.2016 № 1508, от 05.12.2016 № 1878):

1.1. В паспорте муниципальной программы в разделе 3 заменить:

в графе 7 строки 1.1.1. цифру «1» на символ «-»;

в графе 8 строки 1.1.1. символ «-» на цифру «1»;

в графе 7 строки 1.1.2. цифру «1» на символ «-»;

в графе 8 строки 1.1.2. символ «-» на цифру «1».

1.2. В разделе 5 заменить:

в графе 3 строки 2018 цифру «3011» на символ «-»;

в графе «всего» строки 2018 цифру «3011» на символ «-»;

в графе 3 строки 2019 символ «-» на цифру «631,7»;

в графе «всего» строки 2019 символ «-» на цифру «631,7»;

в графе 3 строки «ВСЕГО:» цифру «3011» на цифру «631,7»;

в графе «всего» строки «ВСЕГО:» цифру «3011» на цифру «631,7»;

1.3. В разделе «Мероприятия муниципальной программы» заменить:

в графе 11 строки 1.1.1. цифру «3011» на символ «-»;

в графе 12 строки 1.1.1. символ «-» на цифру «631,7».

в графе 4 строки 1.1.1. цифру «2018» на цифру «2019».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2018 года.

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 09.02.2018 № 459

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена** |

Рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.01.2018 № 7-2-2018 на постановление Администрации муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» от 08.12.2015 № 1683 Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1683 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 756, от 05.09.2016 № 1375, от 19.12.2016 № 1968, от 28.12.2017 № 2143):

2.1. Заменить в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…»;

2.2. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…» и слова «...Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 09.02.2018 № 460

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предварительному** **согласованию предоставления земельного участка** |

Рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 29.01.2018 № 7-2-2018 на постановление Администрации муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» от 08.12.2015 № 1682 Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1682 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 739, от 05.09.2016 № 1378, от 19.12.2016 № 1971, от 28.12.2017 № 2141) (далее – Административный регламент):

2.1. Заменить в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…»;

2.2. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «...Солецком отделе управления…» на «…управлении…»;

2.3. Заменить в подпунктах 2.7.3 и 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…» и слова «...Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 09.02.2018 № 461

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности** |

Рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.01.2018 № 7-2-2018 на постановление Администрации муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» от 08.12.2015 № 1693 Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1693 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 737, от 05.09.2016 № 1376, от 28.12.2017 № 2142):

2.1. Заменить в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…»;

2.2. Заменить в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 слова «…ЕГРП…» на «…ЕГРН…» и слова «...Солецком отделе управления…» на «…управлении…».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 09.02.2018 № 462

г. Сольцы

**О комиссии по вопросам оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания»**

В соответствии с разделом 1 Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания», утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2015 № 1118 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 28.08.2015 № 1240, от 25.12.2015 № 1837, от 01.02.2016 № 121, от 11.04.2016 № 552, от 06.06.2016 № 854, от 19.10.2016 № 1616, от 27.01.2017 № 98, от 27.02.2017 № 262, от 02.06.2017 №761, от 03.07.2017 № 933) Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по вопросам оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания» и утвердить её прилагаемый состав.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по вопросам оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания».

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утвержденопостановлением Администрации муниципального района от 09.02.2018 № 462 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по вопросам оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи и порядок работы комиссии по вопросам оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания» (далее – комиссия).

1.2. Комиссия действует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания» (далее – Примерное положение), утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 20.07.2015 № 1118 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 28.08.2015 № 1240, от 25.12.2015 № 1837, от 01.02.2016 № 121, от 11.04.2016 № 552, от 06.06.2016 № 854, от 19.10.2016 № 1616, от 27.01.2017 № 98, от 27.02.2017 № 262, от 02.06.2017 №761, от 03.07.2017 № 933). Основными принципами деятельности комиссии является компетентность, объективность, гласность, принципиальность.

1.3. Комиссия формируется в количестве 6 человек. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Председателем комиссии является заместитель Главы администрации муниципального района, курирующий вопросы образования, заместителем председателя – заведующий отделом образования и спорта Администрации муниципального района, секретарь и члены комиссии – работники отдела образования и спорта Администрации муниципального района и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания».

1.4. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района (далее – Администрация района).

**2. Задачи комиссии**

2.1. Изучение и анализ материалов о выполнении целевых показателей эффективности и результативности работы учреждений.

2.2. Повышение материальной заинтересованности руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания» в повышении качества услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями.

2.3. Определение размера стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания» в соответствии с критериями, утверждёнными Примерным положением.

**3. Права и обязанности комиссии:**

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1.Запрашивать в установленном порядке необходимую для работы информацию от:

- отдела образования и спорта Администрации муниципального района;

- муниципальных образовательных учреждений;

- муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания».

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. Проводить заседания не реже 1 раза в год.

3.2.2.Определять размер должностного оклада и выплат стимулирующего характера руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания».

3.2.3. Хранить 1 экземпляр протокола в течение 3 лет в отделе образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района.

1. **Порядок работы комиссии**

4.1. Руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, в компетенцию которого входят:

- ведение заседаний комиссии;

- принятие решения о проведении заседания комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям.

- в отсутствие председателя комиссии его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Результаты работы комиссии оформляются протоколами.

4.3. Решения комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседание комиссии членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Порядок установления должностного оклада

4.4.1. Комиссия определяет должностной оклад руководителя учреждения в соответствии с Примерным положением и в зависимости от сложности труда руководителя с учётом объёма управления, особенностей деятельности и специфики работы учреждения.

4.4.2. Должностной оклад руководителю устанавливается распоряжением Администрации муниципального района на основании протокола заседания комиссии.

4.5. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.5.1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы

4.5.1.1. Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется с учетом критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы учреждений, приведенными в приложении № 1 к Примерному положению.

4.5.1.2. Руководитель учреждения представляет в комиссию отчёт по показателям эффективности и результативности деятельности работы учреждения с приложением подтверждающих документов.

4.5.1.3. Представленные отчёты, не содержащие подтверждающих документов, на заседании комиссии не рассматриваются.

4.5.1.4. Комиссия рассматривает отчёт руководителя учреждения в декабре текущего года и на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности работы учреждения, согласовывает сумму баллов, набранных каждым руководителем учреждения и устанавливает размер выплаты в процентах.

4.5.1.5. Протокол заседания комиссии является основанием для установления руководителю учреждения выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.5.1.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения устанавливается распоряжением Администрации муниципального района в декабре текущего года на очередной финансовый год.

4.5.2. Выплаты за качество выполняемых работ

4.5.2.1. Выплаты за качество выполняемых работ руководителям учреждений устанавливаются в соответствии с Примерным положением.

4.5.2.2. Протокол заседания комиссии является основанием для установления руководителю учреждения выплаты за качество выполняемых работ.

4.5.2.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается распоряжением Администрации муниципального района единовременно.

4.5.3. Выплаты за выслугу лет

4.5.3.1. Выплаты за выслугу лет руководителям учреждений осуществляются в соответствии с Примерным положением.

4.5.3.3. Протокол заседания комиссии является основанием для установления руководителю учреждения выплаты за выслугу лет.

4.5.3.4. Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, определение ее размера осуществляется на основании трудовых книжек. Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты, осуществляется по состоянию на 1 января ежегодно и утверждается распоряжением Администрации муниципального района.

**5. Соблюдение прав руководителей учреждений**

5.1. В случае несогласия руководителя учреждения с решением комиссии, он имеет право в течение двух рабочих дней после ознакомления с протоколом заседания комиссии обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументированно изложив с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Примерным положением. Апелляции руководителей учреждений по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.2. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление и дать письменное или устное (по желанию руководителя) разъяснение.

5.3. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Примерным положением, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности руководителя учреждения, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением Администрации муниципального района от 09.02.2018 № 462 |

**Состав**

 **комиссии по вопросам оплаты труда руководителей муниципальных образовательных учреждений и муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания»**

|  |  |
| --- | --- |
| Михайлова Ю.В. | - заместитель Главы администрации – председатель комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района, председатель комиссии;  |
| Кирышева Т.Е. | - заведующая отделом образования и спорта Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Кондратенко Т.М.  | - методист по дошкольному образованию муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания», секретарь комиссии (по согласованию); |
| Члены комиссии: |  |
| Балабина Л.В. | - директор муниципального бюджетного учреждения «Центр бухгалтерского и информационно – методического обслуживания» (по согласованию); |
| Ефимова Е.А. | - главный специалист отдела образования и спорта Администрации муниципального района; |
| Солончук И.А. | - главный специалист отдела образования и спорта Администрации муниципального района. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 13.02.2018 № 477

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,** **в аренду на торгах** |

Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района 08.12.2015 № 1690 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 742, от 05.09.2016 № 1364, от 14.03.2017 № 367, от 28.12.2017 № 2146), изложив подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 в редакции:

«2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже права за заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора не должно превышать 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона; подписание проекта договора аренды победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).»

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 13.02.2018 № 478

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,** **в собственность на торгах** |

Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1687 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 745, от 05.09.2016 № 1365, от 15.05.2017 № 669, от 28.12.2017 № 2139), изложив подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 в редакции:

«2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора не должно превышать 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона; подписание проекта договора купли-продажи победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).»

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 13.02.2018 № 479

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах** |

Администрация Солецкого муниципального района

**Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района 08.12.2015 № 1675 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 20.05.2016 № 741, от 05.09.2016 № 1366, от 26.12.2016 № 2023, от 14.03.2017 № 368, от 28.12.2017 № 2147), изложив подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 в редакции:

«2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 80 календарных дней и включает в себя сроки для:

организации и проведения аукциона по продаже права за заключение договора аренды земельного участка – осуществляется в течение 33 календарных дней;

оформления результатов аукциона, в том числе: подготовки проекта договора аренды земельного участка и направление его заявителю с предложением о заключении договора не должно превышать 10 календарных дней со дня составления протокола о результатах аукциона; подписание проекта договора аренды победителем аукциона либо единственным принявшим участие в аукционе участником не должно превышать 30 календарных дней; направление специалистом отдела заявления о государственной регистрации прав не должно превышать 7 календарных дней.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).»

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

**Первый заместитель
Главы администрации А.П. Польшаков**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 16.02.2018 № 498

г. Сольцы

**О закреплении лагерей дневного пребывания в период каникул за муниципальными образовательными организациями, организациями дополнительного образования и организации по работе с молодежью в Солецком муниципальном районе в 2018 году**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в 2018 году Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрепить лагеря дневного пребывания детей в период каникул за муниципальными образовательными организациями, организациями дополнительного образования и организации по работе с молодежью в Солецком муниципальном районе в 2018 году, согласно перечню.

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

**Заместитель Главы администрации**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

**Перечень**

**лагерей дневного пребывания в период каникул за муниципальными образовательными организациями, организациями дополнительного образования и организации по работе с молодежью в Солецком муниципальном районе в 2018 году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания** | **Адрес фактического нахождения летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания**  | **Смена летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания** |
| **1. Лагеря дневного пребыванием с 2-х разовым питанием**  |  |  |
| 1.1.Лагерь «Искатели» на базе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» Юридический адрес: г. Сольцы, Советский пр. д. 78  | г. Сольцы Советский пр-т д.107 |  Первая смена |
| 1.3. Лагерь «Юные дарования» на базе МАУДО «Центр детского творчества»Юридический адрес: г. Сольцы, Советский пр. д.11 | г. Сольцы пр-т Советский д.11 | Первая смена |
| 1.2.Лагерь «Вдохновение» на базе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы»Юридический адрес: г. Сольцы, Советский пр., д.7  | г.Сольцы ул. Новгородская, д. 69-а  | Первая смена |
| **2. Профильные лагеря дневного пребывания** |  |  |
| **2.1 С 3-х разовым питанием** |  |  |
| 2.1.1. Лагерь оборонно-спортивный «Муромец» на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»Юридический адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | г.Сольцы ул. Комсомола д. 107 | Вторая смена |
| **2.2. С 2-х разовым питанием** |  |  |
| 2.2.2 Лагерь «Волонтеры» на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»Юридический адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 |  г.Сольцы ул. Комсомола д. 107 | Первая смена |
| 2.2.3. Лагерь Ояма-каратэ на базе МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа»Юридический адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 33-а |  г.Сольцыул. Комсомола д. 107 | Вторая смена |
| 2.2.1. Лагерь «Надежды спорта» на базе МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа»Юридический адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 33-а | г.Сольцыул. Комсомола д.33-а | Вторая смена |
| **3. Дневные лагеря труда и отдыха с 2-х разовым питанием**  |  |  |
| 3.1. Лагерь «Солнышко» на базе филиала МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» в д. Выбити Юридический адрес: Солецкий р., д. Выбити, ул. Центральная, д.145 | Солецкий район д. Выбити ул. Центральная, д.145 | Первая смена |
| 3.2. Лагерь «Радуга» на базе МАОУ «Основная общеобразовательная школа им. Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»Юридический адрес: Солецкий р. д. Горки, ул. Молодежная, д. 12  | Солецкий район д. Горки ул.Молодежная,12 | Первая смена |

**Публичные слушания для охотников**

Администрация Солецкого муниципального района проводит общественные слушания по вопросу обсуждения материалов, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов в период с 1 августа 2018 года до 1 августа 2019 года на территории Новгородской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

Общественные слушания данных материалов будут проводиться 26 апреля 2018 года в 18 часов по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, кааб.201 (конференц-зал).

Ознакомиться с материалами можно по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24, кабинет 315. Справки по телефону: 8-816-2-67-69-10.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний по вопросу отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства**

В соответствии с Земельным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Солецкого городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 22.12.2009 №276, Уставом Солецкого городского поселения, комиссией по землепользованию и застройке организованы и **09.02.2018** проведены публичные слушания по вопросу:

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров объекта капитального строительства проектируемого на земельном участке общей площадью 39 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010312:142, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Луначарского, з/у 10 «в», собственник – Дубинин Игорь Георгиевич.

Постановление Администрации Солецкого муниципального района от 29.01.2018 № 379 *«*О назначении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства*»* опубликовано в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 29.01.2018 № 2 (61) и размещено на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 29.01.2018 №2(61).

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района

в пределах территориальных зоны, в границах которых расположены земельный участок и объект капитального строительства, вывешены объявления о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения и направлены уведомления правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Публичные слушания состоялись 09 февраля 2018 с участием представителей комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района, и граждан Солецкого городского поселения.

Для ознакомления и обсуждения представлен доклад и приведена полная информация по земельному участку 53:16:0010312:142 и проектируемому объекту капитального строительства на земельном участке 53:16:0010312:142.

В ходе публичных слушаний выступили:

1. Миронычева Т.А - заместитель Главы администрации Солецкого муниципального района, Михайлова Ю.В.-заместитель Главы администрации-председатель комитета по социальной защите населения Администрации Солецкого муниципального района; Иванова Л.А. - заведующая отделом имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района:

 - вышеуказанный земельный участок, расположен в границах территории исторического поселения. Строительство нового объекта будет ухудшать внешний облик исторически сложившейся застройки, а также в связи с небольшими размерами земельного участка строительство объекта капитального строительства в соответствии со всеми нормами и правилами законодательства Российской Федерации не представляется возможным.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства. В ходе голосования за выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров объекта капитального строительства проектируемого на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010312:142, проголосовали: «За» - 2; «Против»- 9; «Воздержались» - 4.

На основании вышеизложенного, комиссия по землепользованию и застройке рекомендует отказать в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров объекта капитального строительства проектируемого на земельном участке общей площадью 39 кв.м в (общественно деловой зоне (ОД), с кадастровым номером 53:16:0010312:142, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Луначарского, з/у 10 «в» .

Приложение:

- протокол проведения публичных слушаний от 09.02.2018 на 2 листах.

**Заместитель председателя комиссии И.А. Колесникова**

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельных участков в **собственность** для ведения личного подсобного хозяйства:

1) площадью 1817 кв. м, в кадастровом квартале 53:16:0111401, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Дубровское сельское поселение, д. Прибрежная, ул. Цветочная, з/у 3Б;

2) площадью 222 кв. м, в кадастровом квартале 53:16:0103101, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Дубровское сельское поселение, д. Витебско, ул. Шелонская;

3) площадью 219 кв. м, кадастровый номер 53:16:0010724:27, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Парковая, з/у 6 «б».

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельных участков (далее – заявления).

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

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – 19 марта 2018 года.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в аренду земельных участков

1) для ведения личного подсобного хозяйства

площадью 404 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Луговая, у дома №6 со стороны квартиры №1.

площадью 488 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Лавров Клин.

2) для индивидуального жилищного строительства

площадью 1500 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Сомино;

площадью 296 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Заречная.

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

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

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений – 19 марта 2018 года.

1. 1 экз. оригинала схемы (на бумажном носителе), а также 1 экз. в электронном виде на диске или флэш-носителе (подлежит возврату), представленный в формате .tab, .dxf, .mid/mif [↑](#footnote-ref-1)