|  |  |
| --- | --- |
| **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 29.05.2019 № 638

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения и о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения**

В соответствии со статьями 78.2, 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения и о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.07.2017 № 988 (далее - Порядок), изложив в прилагаемой редакции.

2. Установить, что при исполнении бюджета Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее бюджета) Администрация муниципального района за счет средств бюджета вправе изменить способ финансового обеспечения осуществления капитальных вложений в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципального района (городского поселения) и (или) приобретения объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения), включенных в адресную инвестиционную программу (далее - объекты), с бюджетных инвестиций, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям, на субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты либо передать указанным учреждениям и предприятиям полномочия муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BC2DEDE46498B883C279241BF0DB6E8B22342FB7C3BED35A489E3FC79EhBi0H) Российской Федерации, Порядком при условии внесения соответствующих изменений в адресную инвестиционную программу.

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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.05.2019 № 638

**Порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения и о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает:

порядок осуществления бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее муниципальная собственность) или в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет средств бюджета Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее – бюджетные инвестиции), в том числе условия передачи Администрацией муниципального района муниципальным бюджетным учреждениям или муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям (далее - организации) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) муниципальных контрактов от лица указанных органов в соответствии с настоящим Порядком, а также порядок заключения соглашений о передаче указанных полномочий;

порядок предоставления из бюджета субсидий организациям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района или Солецкого городского поселения (далее - субсидии на капитальные вложения).

1.2. Осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на капитальные вложения осуществляются в соответствии с [пунктом 2 статьи 78.2](consultantplus://offline/ref=BC2DEDE46498B883C279241BF0DB6E8B22342FB7C3BED35A489E3FC79EB0994ED9461F8FDAE8BA8Fh3iEH), [пунктом 2 статьи 79](consultantplus://offline/ref=BC2DEDE46498B883C279241BF0DB6E8B22342FB7C3BED35A489E3FC79EB0994ED9461F8FDAE8BA8Ah3iAH) Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

1.3. При осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - объекты) не допускается:

предоставление субсидий на капитальные вложения в отношении объектов, по которым принято решение о подготовке и реализации бюджетных инвестиций;

предоставление бюджетных инвестиций в объекты, по которым принято решение о предоставлении субсидий на капитальные вложения.

1.4. Объем предоставляемых бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренному на соответствующие цели адресной инвестиционной программой.

1.5. Созданные в результате осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретенные в муниципальную собственность в результате осуществления бюджетных инвестиций объекты недвижимого имущества закрепляются в порядке, установленном гражданским законодательством, на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за организациями с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у организаций, или уставного фонда указанных организаций либо включаются в состав муниципальной казны Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее муниципальная казна).

1.6. Осуществление капитальных вложений в объекты за счет субсидий на капитальные вложения влечет увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у организаций, или уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения), основанных на праве хозяйственного ведения.

**2. Осуществление бюджетных инвестиций**

2.1. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации муниципального района, на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объектов:

2.1.1. муниципальными заказчиками, являющимися получателями средств бюджета Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (бюджета);

2.1.2. организациями, которым Администрация Солецкого муниципального района, осуществляющая функции и полномочия учредителя организаций, передала в соответствии с настоящим Порядком и Порядком заключения соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Солецкого муниципального района или Солецкого городского поселения муниципальных контрактов.

2.2. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальному заказчику как получателю средств бюджета, либо в случаях и порядке, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BC2DEDE46498B883C279241BF0DB6E8B22342FB7C3BED35A489E3FC79EhBi0H) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в пределах средств, предусмотренных нормативными правовыми актами Администрации муниципального района, на срок, не превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

2.3. В целях осуществления бюджетных инвестиций в соответствии с [подпунктом 2.1.2](#Par57) настоящего Порядка Администрацией муниципального района заключаются с организациями соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) муниципальных контрактов от лица Администрации муниципального района (за исключением полномочий, связанных с введением в эксплуатацию объекта) (далее - соглашение о передаче полномочий).

2.4. Соглашение о передаче полномочий может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать в том числе:

2.4.1. цель осуществления бюджетных инвестиций и их объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объекта, рассчитанной в ценах соответствующих лет стоимости объекта капитального строительства муниципальной собственности (сметной или предполагаемой (предельной) либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность, соответствующих нормативным правовым актам Администрации муниципального района, а также с указанием рассчитанного в ценах соответствующих лет общего объема капитальных вложений, в том числе объема бюджетных ассигнований, предусмотренного Администрации муниципального района как получателю средств бюджета, соответствующих нормативно-правовым актам Администрации муниципального района;

2.4.2. положения, устанавливающие права и обязанности организации по заключению и исполнению от имени Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения), от лица Администрации муниципального района муниципальных контрактов;

2.4.3. ответственность организации за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных ей полномочий;

2.4.4. положения, устанавливающие право Администрации муниципального района на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных заключенным соглашением о передаче полномочий;

2.4.5. положения, устанавливающие обязанность организации по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности Администрации муниципального района как получателю средств бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2.5. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации муниципального района для исполнения бюджета, и отражаются на открытых в территориальных органах Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством, лицевых счетах:

2.5.1. получателя бюджетных средств - в случае заключения муниципальных контрактов муниципальным заказчиком;

2.5.2. для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - в случае заключения от имени Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) муниципальных контрактов организациями от лица Администрации муниципального района.

2.6. В целях открытия в управлении Федерального казначейства по Новгородской области лицевого счета организации, указанного в [подпункте 2.5.2](#Par68) настоящего Порядка, организация в течение 5 рабочих дней со дня получения от Администрации муниципального района подписанного им соглашения о передаче полномочий представляет в управление Федерального казначейства по Новгородской области документы, необходимые для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в порядке, установленном Федеральным казначейством. Основанием для открытия лицевого счета, указанного в [подпункте 2.5.2](#Par68) настоящего Порядка, является копия соглашения о передаче полномочий.

2.7. Порядок принятия решений об осуществлении бюджетных инвестиций:

2.7.1. проект решения об осуществлении бюджетных инвестиций подготавливается в форме проекта постановления Администрации муниципального района;

2.7.2. инициатором подготовки проекта постановления выступает структурное подразделение Администрации муниципального района, ответственное за реализацию мероприятий муниципальной программы, в рамках которой планируется осуществление бюджетных инвестиций;

2.7.3. проект постановления разрабатывается структурным подразделением Администрации муниципального района, инициатором проекта с учетом:

целей и задач, содержащихся в документах стратегического планирования, в том числе в программах социально-экономического развития Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения);

оценки эффективности использования средств бюджета, направляемых на капитальные вложения в объекты;

поручений и указаний Главы муниципального района;

2.7.5. заместитель Главы администрации муниципального района согласовывает этот проект со всеми заинтересованными лицами.

Проектом постановления может предусматриваться осуществление капитальных вложений в несколько объектов, а в случае, если объекты включены в муниципальную программу - в несколько объектов, строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которых предусмотрено в рамках одного мероприятия этой муниципальной программы;

2.7.6. проект постановления содержит следующую информацию в отношении каждого объекта:

1) наименование главного распорядителя;

2) наименование муниципального заказчика, застройщика;

3) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства - в случае отсутствия утвержденной проектной документации на дату подготовки проекта решения) либо наименование объекта приобретаемого объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта;

4) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);

5) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;

6) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации), или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства (согласно паспорту инвестиционного проекта), либо предельная стоимость приобретения объекта недвижимого имущества (согласно паспорту инвестиционного проекта) в валюте Российской Федерации, рассчитанные в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта, с указанием размера средств на финансовое обеспечение:

подготовки проектной документации или приобретения прав на использование экономически эффективной проектной документации повторного использования и проведения инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, в отношении объекта капитального строительства;

работ вне территории земельного участка, в границах которого осуществляется строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объекта капитального строительства, включающего работы по устройству внеплощадочных сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения, необходимых для эксплуатации (при наличии утвержденной проектной документации);

7) способ финансового обеспечения капитальных вложений в объект (бюджетные инвестиции);

8) общий (предельный) размер бюджетных инвестиций или субсидии в валюте Российской Федерации, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта с указанием размера средств:

на финансовое обеспечение подготовки проектной документации или приобретения прав на использование экономически эффективной проектной документации повторного использования и проведения инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, в отношении объекта капитального строительства;

на финансовое обеспечение работ вне территории земельного участка, в границах которого осуществляется строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объекта капитального строительства, включающего работы по устройству внеплощадочных сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения, необходимых для эксплуатации (при наличии утвержденной проектной документации);

9) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) размера бюджетных инвестиций, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

10) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);

2.7.7.Для подготовки проектно-сметной документации (включая ее экспертизу и подготовку инженерных изысканий) проект постановления содержит следующую информацию:

1) наименование главного распорядителя;

2) наименование муниципального заказчика, застройщика;

3) направление инвестирования ( подготовка проектно-сметной документации (включая ее экспертизу и подготовку инженерных изысканий);

4) способ финансового обеспечения капитальных вложений;

5) общий (предельный) размер бюджетных инвестиций или субсидии в валюте Российской Федерации, рассчитанный в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта с указанием размера средств на финансовое обеспечение подготовки проектно-сметной документации (включая ее экспертизу и подготовку инженерных изысканий) или приобретения прав на использование экономически эффективной проектно-сметной документации повторного использования с ее доработкой и проведения инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой документации, в отношении объекта капитального строительства;

6) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) размера бюджетных инвестиций, рассчитанной в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта;

7) срок подготовки проектно-сметной документации;

2.7.8. паспорт инвестиционного проекта оформляется по форме, утвержденной Администрацией муниципального района;

2.7.9. инициатор проекта направляет не позднее чем за 2 месяца до определенной в установленном порядке предельной даты рассмотрения Главой муниципального района и финансовым органом предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности на очередной финансовый год и плановый период, согласованный с заинтересованными лицами проект постановления с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости и целесообразности строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения объектов, финансово-экономическим обоснованием;

2.7.10. инициатор проекта одновременно с проектом решения представляет в финансовый орган следующие документы:

1) паспорт инвестиционного проекта по форме, утвержденной в соответствии с подпунктом 2.7.8 настоящего пункта;

2) расчет объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества) после ввода его эксплуатацию (приобретения), с указанием источников их финансового обеспечения с представлением документов и материалов, обосновывающих указанный расчет (при наличии утвержденной проектной документации);

3) обоснование необходимости строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объекта капитального строительства или приобретения объекта недвижимого имущества без привлечения средств бюджета;

4) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случае, если проектная документация на объект капитального строительства и результаты инженерных изысканий подлежат государственной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии утвержденной проектной документации);

5) копия положительного заключения о достоверности сметной стоимости объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации за исключением случая, если решением предусматривается предоставление средств бюджета на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации;

6) копия отчета об оценке приобретаемого объекта недвижимого имущества, составленного оценщиком (оценщиками) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», содержащего сведения о величине стоимости приобретаемого объекта недвижимости имущества в рублях Российской Федерации, либо расчет ориентировочной стоимости приобретаемого объекта недвижимого имущества с обоснованием необходимости проведения такой оценки;

2.7.11. необходимым условием согласования проекта постановления финансовым органом является, в том числе представление обоснования (расчета) объема эксплуатационных расходов, необходимых для содержания объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества после его ввода в эксплуатацию или приобретения, представленного инициатором подготовки проекта решения (при наличии утвержденной проектной документации);

2.7.12. после согласования проекта постановления всеми заинтересованными лицами, проект постановления принимается в установленном порядке;

2.7.13. внесение изменений в постановление осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для подготовки проекта постановления;

2.7.14. одновременно с проектом изменений, которые вносятся в постановление, главным распорядителем представляется пояснительная записка, содержащая обоснование указанных изменений.

**3. Предоставление субсидий на капитальные вложения**

3.1. Субсидии на капитальные вложения предоставляются организациям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке получателю средств бюджета на цели предоставления субсидий. На основании постановления Администрации муниципального района, принятого в соответствии с [четырнадцатым абзацем пункта 4 статьи 78.2](consultantplus://offline/ref=BC2DEDE46498B883C279241BF0DB6E8B22342FB7C3BED35A489E3FC79EB0994ED9461F8FDAE8BA89h3i9H) Бюджетного кодекса Российской Федерации, получателю средств бюджета может быть предоставлено право заключать соглашения о предоставлении субсидий на срок, превышающий срок действия утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, в пределах средств, предусмотренных нормативным правовым актом Администрации Солецкого муниципального района.

3.2. Предоставление субсидии на капитальные вложения осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией муниципального района, являющейся главным распорядителем средств бюджета, предоставляющим субсидию на капитальные вложения, и организацией на срок, указанный в пункте 3.1. настоящего Порядка (далее - соглашение о предоставлении субсидий).

3.3. Соглашение о предоставлении субсидии может быть заключено в отношении нескольких объектов и должно содержать в том числе:

3.3.1. цель предоставления субсидии и ее объем с распределением по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, мощности, сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) или приобретения, стоимости объекта (сметной или предполагаемой (предельной) стоимости объекта капитального строительства либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества), а также общего объема капитальных вложений за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующих нормативному правовому акту Администрации муниципального района. Объем предоставляемой субсидии из бюджета должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, предусмотренному адресной инвестиционной программой;

3.3.2. положения, устанавливающие права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии и порядок их взаимодействия при реализации указанного соглашения;

3.3.3. условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.3.4. положения, устанавливающие обязанность организации Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) по открытию соответствующего лицевого счета в органе Федерального казначейства;

3.3.5. обязательство муниципального унитарного предприятия Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) осуществлять без использования субсидии разработку проектной документации на объекты капитального строительства (или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации) и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проведение технологического и ценового аудита инвестиционных проектов по строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению) объектов капитального строительства, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, на финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется предоставление субсидии;

3.3.6. обязательство муниципального унитарного предприятия Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), без использования на эти цели средств бюджета муниципального района;

3.3.7. обязательство муниципального бюджетного или автономного учреждения осуществлять эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

3.3.8. сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства;

3.3.9. положения, устанавливающие право получателя средств бюджета, предоставляющего субсидию на проведение проверок соблюдения организацией условий, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

3.3.10. порядок возврата сумм, использованных организацией, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных соглашением о предоставлении субсидии;

3.3.11. положения, предусматривающие приостановление предоставления субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объекты за счет иных источников, в случае если соглашением о предоставлении субсидии предусмотрено такое условие;

3.3.12. порядок и сроки представления отчетности об использовании субсидии организацией;

3.3.13. случаи и порядок внесения изменений в соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BC2DEDE46498B883C279241BF0DB6E8B22342FB7C3BED35A489E3FC79EhBi0H) Российской Федерации получателю средств бюджета ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения соглашения о предоставлении субсидии.

3.4. Операции с субсидиями на капитальные вложения, поступающими организациям, учитываются на отдельных лицевых счетах, открываемых организациям в управлении Федерального казначейства по Новгородской области в установленном порядке.

3.5. Санкционирование расходов организаций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения, в том числе их остатки, не использованные на начало очередного финансового года, осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации района.

3.6. Не использованные на начало очередного финансового года остатки субсидий на капитальные вложения подлежат перечислению организациями в бюджет.

3.7. В соответствии с решением Администрации муниципального района, принятым в форме постановления, о наличии потребности в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии на капитальные вложения, которое должно содержать наименование организации, наименование каждого объекта и объем разрешенных к использованию остатков субсидии, остатки указанной субсидии могут быть использованы в очередном финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

В решение, предусмотренное настоящим пунктом, может быть включено несколько объектов.

3.8. Решение Администрации муниципального района, осуществляющей полномочия главного распорядителя средств бюджета, о наличии потребности организации в не использованных на начало очередного финансового года остатках субсидии на капитальные вложения подлежит согласованию в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с финансовым отделом Администрации муниципального района.

На согласование в финансовый отдел Администрации муниципального района, предусмотренное настоящим пунктом, представляется вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование такого решения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 29.05.2019 № 643

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка заключения соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 11.07.2017 № 988 «Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения и о предоставлении субсидии из бюджета муниципального района и бюджета городского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения).

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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 29.05.2019 № 643

**Порядок заключения соглашений**

**о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заключение соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) осуществляется Администрацией муниципального района, являющейся получателем бюджетных средств, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений (далее учреждения) или осуществляющей права собственника имущества муниципального образования в отношении муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, и муниципальными бюджетными, автономными учреждениями муниципального образования или муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования (далее – организации).

2. Предоставление субсидий

2.1. Субсидии предоставляются на основании соглашения между Администрацией муниципального района, являющейся главным распорядителем средств бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) (далее бюджета), и организацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Соглашение), заключаемого на срок действия утвержденных главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

2.2. Соглашение может быть заключено в отношении нескольких объектов и

должно содержать:

2.2.1. цель предоставления субсидии и ее объем с разбивкой по годам в отношении каждого объекта с указанием его наименования, места расположения

(адреса), мощности (при наличии), сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, подготовки проектно-сметной документации (включая ее экспертизу и подготовку инженерных изысканий), или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решению о предоставлении субсидии, а также общего объема капитальных вложений в объект за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решению о предоставлении субсидии;

2.2.2. положения, устанавливающие права и обязанности сторон Соглашения и порядок их взаимодействия при реализации Соглашения;

2.2.3. условие о соблюдении организацией при использовании субсидии

положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд;

2.2.4. положения, устанавливающие обязанность муниципального унитарного предприятия по открытию в установленном порядке лицевого счета

для учета операций с субсидиями в УФК по Новгородской области для учета операций по получению и использованию субсидий;

2.2.5. обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять

без использования субсидии на разработку проектной документации на объекты

капитального строительства (или приобретение прав на использование типовой

проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации) и проведение инженерных изысканий, выполняемых

для подготовки такой проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и проведение проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, на финансовое обеспечение строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) которых планируется предоставление субсидии;

2.2.6. обязательство учреждений осуществлять расходы, связанные с проведением мероприятий, указанных в подпункте 2.2.5 настоящего пункта, без

использования субсидии, если предоставление субсидии на эти цели не предусмотрено Решением о предоставлении субсидии;

2.2.7. обязательство муниципального унитарного предприятия осуществлять

эксплуатационные расходы, необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), без использования на эти цели средств бюджета;

2.2.8. обязательство учреждения осуществлять эксплуатационные расходы,

необходимые для содержания объекта после ввода его в эксплуатацию (приобретения), за счет средств, предоставляемых из бюджета, в объеме, не превышающем размер соответствующих нормативных затрат, применяемых при расчете субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

2.2.9. сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также

положения, устанавливающие обязанность перечисления данной субсидии на лицевой счет для учета операций по получению и использованию субсидий, открытый в УФК по Новгородской области;

2.2.10. положения, устанавливающие право главного распорядителя, представляющего субсидию, на проведение проверок соблюдения организацией

условий, установленных Соглашением о предоставлении субсидий;

2.2.11. порядок возврата организацией средств в объеме остатка субсидии,

не использованной на 1 января очередного финансового года, в случае отсутствия

решения главного распорядителя о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии;

2.2.12. порядок возврата сумм, использованных организацией, в случае

установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных Соглашением о предоставлении субсидий;

2.2.13. положения, предусматривающие приостановление предоставления

субсидии либо сокращение объема предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в

объект за счет иных источников, в случае если Соглашением и решением о предоставлении субсидии предусмотрено указанное условие;

2.2.14. порядок и сроки представления организацией отчетности об использовании субсидии;

2.2.15. случаи и порядок внесения изменений в Соглашение о предоставлении субсидии, в том числе в случае изменения в соответствии с

Бюджетным кодексом Российской Федерации получателю средств бюджета ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, а также случаи и порядок досрочного прекращения Соглашения о предоставлении субсидии;

2.2.16. порядок согласования организациями новых условий договоров, в

случае внесения изменений в Соглашение о предоставлении субсидии, предусмотренных подпунктом 2.2.15 настоящего пункта.

2.3. Изменение условий Соглашения о предоставлении субсидии, предусмотренных подпунктами 2.2.15 и 2.2.16 осуществляется после внесения изменений в решение о предоставлении субсидии.

2.4. Предоставление субсидий осуществляется после заключения организацией муниципальных контрактов или договоров с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на выполнение изыскательских, проектных и (или)

строительных работ в отношении объекта или приобретение объекта в соответствии с действующим законодательством (далее – договор) и представления копий данных договоров, заверенных руководителем организации

(далее – копии договоров), в размере согласно условиям данных договоров.

Одновременно с копиями договоров организация в обязательном порядке

представляет копии итоговых документов, предусмотренных заключенными договорами, заверенные руководителем организации (копии актов проведенных изыскательских работ и (или) проектной документации на строительство (реконструкцию), и (или) сводного сметного расчета общей стоимости строительства (реконструкции), и (или) сметной документации на проведение работ, утвержденной в установленном порядке, оформленной приложением к договору, и (или) актов о приемке выполненных работ).

Вся представляемая сметная документация должна иметь отметки уполномоченных специализированных организаций или должностных лиц о

проверке расценок.

2.5. Средства, предоставляемые организациям из бюджета в виде субсидий, расходуются в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

Субсидии расходуются в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

2.6. Субсидии предоставляются организациям путем перечисления главным

распорядителем денежных средств на лицевые счета организаций, открытые в

УФК по Новгородской области в установленном порядке.

Сроки перечисления субсидии указываются в Соглашении с учетом сроков

реализации этапов работ в соответствии с инвестиционными проектами, муниципальными программами, утвержденными в установленном порядке, и

учетом условий, установленных настоящим разделом.

2.7. Организация в обязательном порядке в течение 2 рабочих дней с даты

заключения муниципальных контрактов (договоров) представляет главному распорядителю копии договоров и копии документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка предоставления субсидий. Главный распорядитель предоставляет субсидии в размере согласно условиям заключенных договоров в течение 10 календарных дней с даты представления организацией копий договоров, копий документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка предоставления субсидий.

2.8. Главный распорядитель не предоставляет субсидии в случае, если:

организацией не заключены договоры;

организацией не представлены учредителю (собственнику имущества) копии договоров, копии документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка предоставления субсидий;

организацией представлены несвоевременно или не в полном объеме отчет об использовании субсидии муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным унитарным предприятием по форме согласно приложению № 1 к

к соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее – отчет) и подтверждающие документы к данному отчету до устранения нарушения условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком предоставления субсидий.

2.9. Расходы организации, источником финансового обеспечения которых

являются субсидии, в том числе остатки данных субсидий, не использованные на

начало очередного финансового года, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания данных операций и целям предоставления субсидий в

соответствии с порядком санкционирования расходов, установленным Администрацией муниципального района.

**3. Порядок возврата субсидий**

3.1. В случаях, когда объем перечисленной на основании Соглашения субсидии превышает сумму фактически произведенных организацией расходов на

реализацию инвестиционного проекта, сумма достигнутой экономии подлежит

возврату в бюджет.

3.2. Суммы, использованные организациями с нарушениями условий Соглашений, установленными по результатам проверок, осуществленных главным распорядителем и органами внутреннего муниципального финансового контроля, подлежат возврату в бюджет учреждениями, предприятиям в течение 30 календарных дней. В случае если организациями не осуществлен возврат в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, указанные средства подлежат взысканию в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Остатки субсидий по состоянию на 1 января очередного финансового

года, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату путем

перечисления организациями в доход бюджета не позднее первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

Главный распорядитель проверяет полноту и достоверность отчета и принимает решение о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии (далее – решение о наличии потребности в остатках субсидии). В решение о наличии потребности в остатках субсидии может быть включено несколько объектов, предусмотренных ранее Соглашением. В случае,

если предоставление субсидий предусматривается в соответствии с утвержденными муниципальными программами, проект решения о наличии потребности в остатках субсидии должен быть согласован с ответственным исполнителем муниципальной программы.

В случае, если неиспользованные остатки субсидий не перечислены организациями в доход бюджета и решением соответствующего главного распорядителя не подтверждена потребность в направлении их на те же цели, остатки субсидий считаются неподтвержденными и подлежат взысканию в порядке, установленном с учетом общих требований Министерства финансов Российской Федерации.

3.4. Главный распорядитель приостанавливает предоставление субсидии либо сокращает объем предоставляемой субсидии в связи с нарушением организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объект за счет иных источников в случае, если Соглашением предусмотрено указанное условие.

**4. Учет, отчетность и контроль**

4.1. Организации ведут бухгалтерский учет с применением аналитических кодов счетов бухгалтерского учета по каждому объекту, финансируемому за счет субсидии.

4.2. Организации ежеквартально представляют главному распорядителю

отчет не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4.3. Дополнительно к отчету в обязательном порядке представляются документы, подтверждающие расходы на осуществление капитальных вложений в объекты за истекший отчетный квартал:

копии документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств: счетов, счетов-фактур, исполнительных документов, судебных решений, заверенные руководителем организации;

копии соответствующих платежных поручений, подтверждающих оплату

исполненных поставщиком (исполнителем) своих обязательств по договору, заверенные органом, осуществляющим ведение лицевого счета организации;

копии справок о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат (форма КС-3), актов о приемке выполненных работ (форма КС-2) заверенные руководителем организации.

4.4. Организации несут ответственность за использование средств, предоставленных в виде субсидий, в соответствии с настоящим Порядком, Соглашением и действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

4.5. Контроль за целевым использованием субсидий организациями осуществляют главный распорядитель средств бюджета, органы муниципального финансового

контроля.

Приложение 1

к Порядку заключения соглашений

о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения).

**Соглашение**

**между учредителем и подведомственным муниципальным бюджетным (автономным) учреждением, муниципальным унитарным предприятием о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения)**

**(примерная форма)**

г.Сольцы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация Солецкого муниципального района, осуществляющая функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного (автономного) учреждения или осуществляющий полномочия собственника муниципального имущества Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) в отношении муниципального унитарного предприятия (далее – (далее – Главный распорядитель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и подведомственное муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, муниципальное унитарное предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – Организация) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, дата, номер правового акта или доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о

предоставлении о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее – субсидии).

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее бюджет) Главным распорядителем Организации субсидии.

1.2. Цель предоставления субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Объем субсидии с разбивкой по годам в отношении каждого объекта капитального строительства муниципальной собственности Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) и (или) объекта недвижимого имущества, приобретаемого в муниципальную собственность муниципального образования Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) (далее – объект), с указанием его наименования, места расположения (адреса), мощности (при наличии), сроков строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, подготовки проектно-сметной документации (включая ее экспертизу и подготовку инженерных изысканий) или приобретения, стоимости объекта, соответствующих решению о предоставлении Организации субсидии, принятому в порядке, установленном Администрацией Солецкого муниципального района (далее – решение о предоставлении субсидии), а также общего объема капитальных вложений в объект за счет всех источников финансового обеспечения, в том числе объема предоставляемой субсидии, соответствующего решению о предоставлении субсидии

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

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

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

**II. Права и обязанности Сторон**

2.1. Главный распорядитель обязуется:

2.1.1. предоставлять в \_\_\_\_\_ году и плановом периоде \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_ годов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ субсидии;

(наименование Организации)

2.1.2. предоставлять субсидии в соответствии со сроками и периодичностью,

определенными следующими нормативными правовыми актами Администрации Солецкого муниципального района»:

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

за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.3. настоящего Соглашения;

2.1.3. не сокращать размер субсидии при осуществлении капитальных вложений, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.1. настоящего Соглашения.

2.1.4. перечислять Организации субсидии на лицевой счет, указанный в пункте 2.4.2 настоящего Соглашения.

Размер субсидии и сроки ее перечисления указываются в приложении к настоящему Соглашению.

2.2. Главный распорядитель вправе:

2.2.1. изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

внесения изменений в инвестиционные проекты, муниципальные программы;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.2.2. осуществлять внутренний финансовый контроль в части соблюдения Организацией Порядка заключения соглашений о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения), утвержденного постановлением Администрации муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_- (далее – Порядок заключения соглашений), целей и условий, предусмотренных Соглашением, контроль за осуществлением капитальных вложений в объекты за счет средств субсидии, а также за своевременным и полным представлением Организацией отчета об использовании субсидий Организацией (далее – Отчет) в соответствии с пунктами 4.2, 4.3. Порядка заключения соглашений;

2.2.3. не предоставлять субсидии Организации в случае, если:

2.2.3.1. Организацией не заключены муниципальные контракты или договоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с действующим законодательством (далее – договор);

2.2.3.2. Организацией не представлены Учредителю (собственнику имущества) копии договоров с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заверенные руководителем Организации, копии документов в соответствии с пунктом 2.8. Порядка заключения соглашений;

2.2.3.3. Организацией представлены несвоевременно или не в полном объеме Отчет и подтверждающие документы к данному Отчету до устранения нарушения условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком заключения соглашений;

2.2.4. приостановить предоставление субсидии либо сократить объем предоставляемой субсидии в связи с нарушением Организацией условия о софинансировании капитальных вложений в объект за счет иных источников в случае, если Соглашением предусмотрено указанное условие.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. осуществлять капитальные вложения в объекты за счет субсидии, предоставляемой Учредителем (собственником имущества);

2.3.2. открыть в установленном порядке в УФК по Новгородской области

лицевой счет Организации для учета операций с субсидиями;

2.3.3. представлять Главному распорядителю ежеквартальный Отчет в соответствии с пунктом 4.2. Порядка заключения соглашений не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2.3.4. представлять в обязательном порядке Учредителю (собственнику имущества) одновременно с ежеквартальным Отчетом, предусмотренным пунктом 4.2. Порядка заключения соглашений, документы, подтверждающие расходы на осуществление капитальных вложений в объекты за истекший отчетный квартал в соответствии пунктом 4.3. Порядка заключения соглашений;

2.3.5. представлять в обязательном порядке Учредителю (собственнику имущества) в течение 2 рабочих дней с даты заключения договоров с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) копии данных договоров, заверенные руководителем Организации, копии документов в соответствии с пунктом 2,8. Порядка заключения соглашений;

2.3.6. соблюдать при использовании субсидии положения, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, положения нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального района;

2.3.7. возвращать субсидии или их часть в бюджет в случае:

2.3.7.1. если фактически Организацией произведено расходов (кассовые расходы) на капитальные вложения в объекты меньше по объему, чем утверждено в бюджете на реализацию инвестиционных проектов, муниципальных программ;

2.3.7.2. установления по результатам проверок, осуществленных Главным распорядителем, органами муниципального финансового контроля фактов нарушения целей и условий, определенных Соглашением, использования Организацией предоставленных субсидий с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в сроки, установленные указанными органами.

**III. Порядок возврата остатков субсидий**

3.1. Остатки субсидий по состоянию на 01 января очередного финансового года, неиспользованные в текущем финансовом году, подлежат возврату путем перечисления Организацией в доход бюджета не позднее первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

3.2. В случае если неиспользованные остатки субсидий не перечислены Организацией в доход бюджета и решением о наличии потребности направления этих средств на цели предоставления субсидии соответствующего Главного распорядителя не подтверждена потребность в направлении их на те же цели, остатки субсидий считаются неподтвержденными и подлежат взысканию в порядке, установленном финансовым органом, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

3.3. При установлении Главным распорядителем, органами муниципального финансового контроля фактов использования Организацией субсидий с нарушением целей и условий, определенных Соглашением, использования субсидий с нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, данные средства подлежат возврату в бюджет Организацией в сроки, установленные указанными органами. В случае если Организацией не осуществлен возврат в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, указанные средства подлежат взысканию в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Ответственность Сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, нецелевого использования субсидии Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Сроки и порядок внесения изменений в Соглашение, случаи и порядок досрочного прекращения Соглашения**

5.1. Изменения в настоящее Соглашение оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Соглашения.

5.2. В случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии Главный распорядитель в течение 20 календарных дней с даты получения соответствующего уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств направляет Организации соответствующее дополнительное соглашение к Соглашению для подписания.

5.3. В случае установления по результатам проведения контрольных мероприятий, Главным распорядителем фактов нарушения Организацией целей

и условий, предусмотренных Порядком заключения соглашений и настоящим

Соглашением, Главный распорядитель вправе досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в одностороннем порядке, письменно предупредив Организацию не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

**VI. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до окончания текущего финансового года.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении согласия

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра – Главному распорядителю, один - Организации.

**VIII. Реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Главный распорядитель  Место нахождения  ИНН  л/сч..  БИК  КПП  ОКОПФ  ОКРО  ОКВЭД  ОКТМО  Руководитель (Ф.И.О.) .  М.П | Организация  Место нахождения  ИНН  л/сч..  БИК  КПП  ОКОПФ  ОКПО  ОКВЭД  ОКТМО  Руководитель (Ф.И.О.) .  М.П |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 1  к соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность  Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) | | | | | | | | |
| Отчет  об использовании субсидии из бюджета Солецкого муниципального района (бюджета Солецкого городского поселения) на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Солецкого муниципального района (Солецкого городского поселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование)  по состоянию на 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  Ежеквартальная форма представляется нарастающим итогом с начала года | | | | | | | | | | | | | |
| Субсидии | Утвержденный объем финансирования | Остаток неиспользованных средств на начало отчетного периода | | | Поступило средств | |  | Произведено расходов (кассовые расходы) | | | Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода | | |
|  |  | всего | в том числе |  | всего | в том числе |  | всего | в том числе |  | всего | в том числе |  |
|  |  |  | за счет бюджета района(городского поселения) | за счет межбюджетных трансфертов | | за счет бюджета района(городского поселения) | за счет межбюджетных трансфертов | | за счет бюджета района(городского поселения) | за счет межбюджетных трансфертов | | за счет бюджета района(городского поселения) | за счет межбюджетных трансфертов |
| Субсидии, в том числе в разрезе объектов | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объект 1 … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель муниципального бюджетного (автономного)  учреждения, муниципального унитарного предприятия  (подпись) (фамилия, имя, отчество)  Главный бухгалтер  (подпись) (фамилия, имя, отчество)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | | | | | | | | | | | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 04.06.2019 № 700

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном районе»**

В целях обеспечения развития физической культуры и спорта муниципального района Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном районе», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 18.01.2019 № 54 (далее муниципальная программа):

1.1. Дополнить раздел 2 Паспорта строкой 1.2.2. в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1.2.2. | **Показатель1**  Наличие проектно-сметной документации с положительным заключением государственной экспертизы на физкультурно-оздоровительный комплекс | 1 | - | - | - | - | - |

1.1.1. Заменить в разделе 5 Паспорта:

в графе 4 строки «2019» цифру «571,6» на «2706,6»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «3365,6» на «5500,6»;

в графе 7 строки «2019» цифру «571,6» на «2706,6».

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «3365,6» на «5500,6».

1.2. Дополнить мероприятия муниципальной программы строкой 2.5 в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объём финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2.5 | Подготовка и экспертиза проектно- сметной документации (включая инженерные изыскания) на строительство физкультурно- оздоровительного комплекса | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2019 год | 1.1.1.  1.2.1. | бюджет  муниципального района | 2135,0 | - | - | - | - | - |

1.2.1. Заменить в графе 7 строки «Итого по программе» цифру «571,6» на «2706,6».

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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 07.06.2019 № 713

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав районной комиссии**

**по обеспечению безопасности дорожного движения**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.11.2006 № 1600 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 11.07.2007 № 1109, от 04.04.2017 № 464, от 26.09.2017 № 1430):

1.1. Заменить название комиссии с «комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в районе» на «районной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения»;

1.2. Включить в качестве секретаря комиссии - главного специалиста отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района Борзак М. Г., в качестве члена комиссии по согласованию начальника отдела центра управления производства ООО «Трэк-Сервис» Хваловского М. Н., исключив Давыдову Е. В., Алексееву С. Н.

2. 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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.06.2019 № 714

г. Сольцы

**О проведении двенадцатого межмуниципального литературно – музыкального фестиваля «Пою тебя, мой старый парк!»**

Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Провести двенадцатый межмуниципальный литературно – музыкальный фестиваль «Пою тебя, мой старый парк!» 15 июня 2019 года.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению двенадцатого межмуниципального литературно – музыкального фестиваля «Пою тебя, мой старый парк!».

2.2. Положение о двенадцатом межмуниципальном литературно – музыкальном фестивале «Пою тебя, мой старый парк!».

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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.06.2019 № 714

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О двенадцатом межмуниципальном литературно – музыкальном фестивале «Пою тебя, мой старый парк!»**

Двенадцатый межмуниципальный литературно – музыкальный фестиваль «Пою тебя, мой старый парк!» (далее - фестиваль) проводится 15 июня 2019 года в деревне Горки Горского сельского поселения.

**Девиз фестиваля:** - «Сохраним земную красоту!»

**Учредители фестиваля**: - Администрация Солецкого муниципального района;

- Новгородское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Союз писателей России» (г.Великий Новгород) (по согласованию).

**Организаторами фестиваля являются:**

**-** отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система»;

- Администрация Горского сельского поселения (по согласованию).

**Цели и задачи фестиваля**:

- содействие развитию творческого потенциала авторов и исполнителей, создание благоприятной для творчества среды;

- приобщение молодежи к поэзии и музыке;

- поддержка и развитие культурных связей и традиций между членами

литературных организаций и клубов;

- создание условий для творческого общения бардов, поэтов, авторов и исполнителей песен, организаторов и экспертов;

- пропаганда здорового образа жизни и экологической культуры;

- популяризация сельских парков - памятников садово-паркового искусства; приобщение к их истории;

- повышение качества жизни на территории сельского поселения.

**Порядок проведения и условия участия в фестивале.**

Участником фестиваля может стать любой желающий. Поэты, авторы-исполнители выносят на суд зрителей свои стихи, песни под гитару, баян и другие музыкальные инструменты (не более 2-х произведений); предоставляют организаторам фестиваля тексты стихов и песен в печатном виде или в рукописном виде разборчивым почерком.

К месту проведения фестиваля участники добираются самостоятельно, по прибытию проходят регистрацию по адресу: Новгородская область, Солецкий район, д. Горки, ул. Ю. Смирнова, д. 11, сельский Дом культуры, 1-й этаж.

Заезд участников 15 июня до 13:00 часов; отъезд 15 июня после 21:00 часа.

Конкурс проводится в 1 тур.

Конкурсные выступления проводятся на сценической площадке сельского парка. Жюри оценивает выступление конкурсантов по следующим номинациям: «Лучший поэт», «Новое поколение», «Исполнитель – солист», «Приз зрительских симпатий».

Использование фонограммы в записи «+» не допускается. Участники фестиваля пользуются своими музыкальными инструментами.

Фестиваль завершается награждением победителей и гостей фестиваля 16 июня 2019 года после окончания работы жюри по подведению итогов конкурсных выступлений.

**Запрещается** продажа и применение взрывопожарных веществ и материалов, пиротехнических и других жизненно-опасных средств.

Заявки на участие в фестивале по установленной форме, согласно приложению к настоящему Положению, принимаются до 14 июня 2019 года; в письменной форме по адресу: 175040, Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, площадь Победы, д. 3, отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района, по факсу: 8 (81655) – 31020, на электронные адреса: [soltsyiac@bk.ru](mailto:soltsyiac@bk.ru), [klimenkockd@mail.ru](mailto:klimenkockd@mail.ru); заявки в устной форме принимаются по тел.:8 (81655)–30110, 30511, 31010 с 08:00 до 17:00 часов.

**Официальные мероприятия**

1. Открытие фестиваля (сельский парк) 13:00,

2. Конкурсные выступление 13:10-17:00,

3. Награждение победителей и участников фестиваля 17:30,

4. Концерт (выступление победителей и гостей фестиваля) 19:00 – 21:00.

**Руководство фестиваля**

Руководство фестиваля осуществляет оргкомитет. Оргкомитет создает условия для проведения фестиваля, разрабатывает план мероприятий фестиваля; формирует состав жюри; пропагандирует достижения участников фестиваля в средствах массовой информации; подводит итоги фестиваля, награждает победителей и участников.

Президент фестиваля – В.С.Скворцов, поэт, главный редактор журнала «Невский альманах», г. Санкт-Петербург.

**Поощрение участников**

Участники и победители фестиваля награждаются дипломами, благодарственными письмами отдела культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района.

Приложение к Положению о

двенадцатом межмуниципальном

литературно – музыкальном фестивале

«Пою тебя, мой старый парк!»

**АНКЕТА - ЗАЯВКА**

**на участие в XII межмуниципальном литературно–музыкальном**

**фестивале «Пою тебя, мой старый парк!»**

**15 июня 2019 г. Солецкий район, д. Горки**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель, поэт или просто гость

Название исполняемых произведений, их хронометраж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Из какого региона (города) Вы к нам прибыли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ к/телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Творческая биография \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ваши предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Можно направить по факсу 8(81655) 31-020, 30511 с 08:00 час до 17:00 час.

или на **e-mail:** [**soltsyiac@bk.ru**](mailto:soltsyiac@bk.ru)**,** [**klimenkockd@mail.ru**](mailto:klimenkockd@mail.ru)

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.06.2019 № 714

**СОСТАВ**

**организационного комитета по подготовке и проведению**

**двенадцатого межмуниципального литературно – музыкального фестиваля «Пою тебя, мой старый парк!»**

Михайлова Ю.В. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель оргкомитета;

Левашова Н.В. - заведующая отделом культуры и молодежной политики Администрации муниципального района, заместитель председателя оргкомитета.

Члены организационного комитета:

Клименко Т.М. – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга»;

Матвеева Е.С. – ведущий специалист отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального района;

Петухова И.Н. – Глава Горского сельского поселения (по согласованию);

Пономарева Т.С. – директор Горского сельского Дома культуры, филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и   
досуга»;

Шалагина М.А. – директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 10.06.2019 № 716

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 22.02.2019 № 211), Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года) (далее – административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.06.2015 № 1003 (в редакции постановлений от 27.09.2016 № 1477, от 13.03.2017 № 348, от 15.01.2018 № 234, от 12.03.2018 № 628, от 18.06.2018 № 1187, от 30.10.2018 № 1993), изложив в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 27.09.2016 № 1477 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 22.06.2015 № 1003»;

от 13.03.2017 № 348 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 22.06.2015 № 1003»;

от 15.01.2018 № 234 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)»;

от 12.03.2018 № 628 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)»;

от 18.06.2018 № 1187 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)»;

от 30.10.2018 № 1993 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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».

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.06.2019 № 716

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года) (далее административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района и Администрации Солецкого городского поселения (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, - на тех же основаниях, что и граждане Российской Федерации, замещавшие в период после 24 октября 1997 года муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, которым назначена страховая пенсия по старости (инвалидности) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=50881DD20D5F6C9DF83980920B97B550A7BFB50AE4DD8B6C863CDC8286DBxDM) 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо досрочно назначена пенсия в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=50881DD20D5F6C9DF83980920B97B550A7BFB007EDDB8B6C863CDC8286DBxDM) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», при наличии стажа муниципальной службы, минимальная продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=50881DD20D5F6C9DF83980920B97B550A4B6B40CEDDB8B6C863CDC8286BDF90C90E43BDAC4D4xFM) к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», и при замещении должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев, трудовой договор с которыми прекращен по следующим основаниям:

по соглашению сторон трудового договора;

прекращение срочного трудового договора;

расторжение трудового договора по инициативе муниципального служащего;

отказ муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](consultantplus://offline/ref=F4348DAD2D0B0760974D05E4194B82E6ABE3674656C7B9E5FAA77B7010AD65374AEEADD8E918E412h2zCO), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

несоответствие муниципального служащего занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

сокращение численности или штата муниципальных служащих;

ликвидация органа местного самоуправления;

восстановление на службе муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

избрание или назначение муниципального служащего на государственную должность, за исключением случая, установленного [частью второй статьи 6](consultantplus://offline/ref=2DB64F559B4E8550FEE3E416A77D512D61318594A20C38D8EDEE2143436554AEE5507D2FE0ADFF9CH0j5L) Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», на муниципальную должность либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

признание муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

признанием муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

достижением муниципальным служащим предельного возраста пребывания на муниципальной службе.

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

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отделов Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее – отделы Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделений государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отделов Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах Администрации муниципального района, официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

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

информация о графике работы и размещении специалистов отделов Администрации муниципального района, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факсов отделов Администрации муниципального района;

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отделов Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отделов Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

#### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года).

**2.2. Наименование отделов Администрации муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Отдел по организационным и общим вопросам Администрации Солецкого муниципального района (далее – отдел) – в части рассмотрения заявления и представленных документов на назначение и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года), и подготовки проекта распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года), или об отказе в назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года) с указанием причин отказа.

Отдел бухгалтерского учета Администрации Солецкого муниципального района (далее – отдел бухгалтерского учета) – в части выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года), перерасчета назначенной пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги, приостановлении и возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года).

МФЦ - в частиприема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела и отдела бухгалтерского учета.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

назначение пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;

отказ в назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Специалист отдела рассматривает представленные заявителем документы и на основании решения комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее – Комиссия) не позднее 30 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов направляет заявителю уведомление о принятом решении.

2.4.2. Организация перечисления денежных средств производится ежемесячно с 5 по 15 число каждого месяца.

2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство;

- копию трудовой книжки;

- заявление о перечислении пенсии за выслугу лет на счет по вкладу или текущий счет гражданина, открытый в кредитной организации;

- банковские реквизиты счета по вкладу или текущего счета для перечисления пенсии за выслугу лет;

- документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;

- доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом.

К заявлению заявитель вправе приложить копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы.

К заявлению заявителя специалист отдела (отдела бухгалтерского учета), прилагает следующие документы:

- справку о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с муниципальным правовым актом о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанного в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года) или Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого городского поселения (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года);

- муниципальный правовой акт об установлении стажа муниципальной службы и иных периодов службы (работы), включенных в стаж муниципальной службы.

В случае непредставления заявителем копии СНИЛС специалист отдела бухгалтерского учета делает запрос о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в клиентской службе в Солецком районе Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.6.4. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных.

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.5. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.6. Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

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

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

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить документы, которые находятся в распоряжении Администрации муниципального района:

- справка о размере должностного оклада и о среднемесячном заработке муниципального служащего в соответствии с муниципальным правовым актом о денежном содержании для муниципальных служащих, рассчитанного в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, а также лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района или Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Солецкого городского поселения;

- муниципальный правовой акт об установлении стажа муниципальной службы и иных периодов службы (работы), включенных в стаж муниципальной службы.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов 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**

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у гражданина права на получение пенсии за выслугу лет;

2) представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту) выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Граждане имеют право повторно обратиться в отдел за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 данного пункта настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

2.15.2. Регистрация заявления с представленными документами производится в соответствующем журнале Администрации муниципального района.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения отделом.

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального 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.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождение.

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе, отделе бухгалтерского учета включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами;

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) подготовка распоряжения Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления с документами**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента и передает его на резолюцию Главе муниципального района.

3.2.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами и направление документов Главе муниципального района на резолюцию.

3.2.1.4. Время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

**3.2.2. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является резолюция Главы муниципального района.

3.2.2.2. Глава муниципального района налагает соответствующую резолюцию на заявление и направляет в отдел для дальнейшей работы.

3.2.2.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

**3.2.3. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов на предоставление муниципальной услуги и формирование выплатного дела.

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

3.2.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит сформированный пакет документов на заседание комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим (далее - Комиссия).

3.2.3.3. Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырех) дней.

**3.2.4. Административная процедура – подготовка распоряжения Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист отдела готовит проект распоряжения Администрации муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и обеспечивает его согласование в порядке делопроизводства Администрации муниципального района.

После утверждения распоряжения Администрации муниципального района специалист отдела готовит уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту), направляет его на подпись Главе муниципального района. Подписанное Главой муниципального района уведомление направляется специалистом отдела заявителю.

3.2.4.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги приобщается к выплатному делу.

3.2.4.4. Результат административной процедуры - подготовка распоряжения Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

**3.2.5. Административная процедура - выплата пенсии за выслугу лет заявителю**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в отдел бухгалтерского учета.

3.2.5.2. Специалист отдела бухгалтерского учета, в порядке делопроизводства Администрации муниципального района формирует выплатной документ и направляет его в кредитное учреждение, расположенное по месту жительства заявителя, для перечисления денежных средств заявителю на указанный лицевой счет.

3.2.5.3. Результат административной процедуры - выплата пенсии за выслугу лет заявителю.

3.2.5.4. Время выполнения административной процедуры по выплате пенсии заявителю не должно превышать 10 (десяти) дней ежемесячно в период с 5 по 15 число каждого месяца.

3.2.6. Перерасчет пенсии за выслугу лет получателям муниципальной услуги производится в случаях:

повышения денежного содержания муниципальных служащих на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления Солецкого муниципального района;

увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с большим размером должностного оклада по заявлению гражданина.

**3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.3.2.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.3.2.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.6. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

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

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

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

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

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

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела, отдела бухгалтерского учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом, заведующим отделом бухгалтерского учета проверок исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют заведующего отделом, заведующего отделом бухгалтерского учета, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом, заведующего отделом бухгалтерского учета 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 и служащие отдела, отдела бухгалтерского учета, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты отдела.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.3.1. Жалобы на специалиста отдела, отдела бухгалтерского учета решения и действия (бездействие) которых обжалуются, подаются заведующему отделом, заведующему отделом бухгалтерского учета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом, заведующим отделом бухгалтерского учета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального района.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе муниципального района.

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) отдела, отдела бухгалтерского учета, должностного лица (муниципального служащего) отдела, отдела бухгалтерского учета, 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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)

Форма заявления

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(должность заявителя)

Домашний адрес (почтовый индекс)

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа муниципального образования)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование решения представительного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

муниципального образования об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет)

(далее Положение) прошу назначить мне пенсию за выслугу лет. Расчет пенсии прошу произвести:

а) из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения;

б) из среднемесячного заработка за последние 12 полных месяцев муниципальной службы, предшествующих дню достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона "О страховых пенсиях" (нужное подчеркнуть).

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E8747FF708AD731C8C680636477H0KCN) от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (до 01.01.2015 - на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E874BF87D8AD731C8C680636477H0KCN) от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях»)

На основании [закона](consultantplus://offline/ref=008E0C2E8D95B98B89264C0DA65D1B8E8747FF708AD731C8C680636477H0KCN) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (нужное подчеркнуть) с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года мне назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую получаю

(вид пенсии)

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

(наименование органа, осуществляющего назначение

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

и выплату страховых пенсий по месту жительства)

При наступлении обстоятельств, обозначенных в пунктах 5.8., 5.9., 5.10.4. Положения обязуюсь в 10-тидневный срок известить в письменной форме уполномоченный орган Солецкого муниципального района по решению вопросов начисления и выплаты пенсии за выслугу лет о данных обстоятельствах.

В случае, если обстоятельства, обозначенные в пунктах 5.8., 5.10.4. Положения имеют место на день написания мною данного заявления, я обязуюсь нести ответственность за сокрытие данных обстоятельств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

(подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года) |

В Администрацию Солецкого

муниципального района   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального района, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года), и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)

ФОРМА РАСПОРЯЖЕНИЯ

Российская Федерация

Новгородская область

Администрации Солецкого муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от №

г. Сольцы

|  |
| --- |
| О назначении пенсии за выслугу лет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество) |

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=260835963D4511CA4E9F1CF3DE49ECEDABC2D9E983E317465840E69BB3A27F345C921B73DF0C704AA58473U8X3L) о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

(муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июля 2007 года) утвержденным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, на основании протокола заседания комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_

назначить пенсию за выслугу лет на муниципальной службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшей(ему) на дату прекращения

(Фамилия, имя, отчество)

муниципальной службы должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, составляющем \_\_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка, исходя из стажа муниципальной службы \_\_\_\_ лет, исчисленного в соответствии с действующим законодательством.

Среднемесячный заработок для исчисления размера пенсии за выслугу лет составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

**Глава муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)

Форма РАСПОРЯЖЕНИЯ

Российская Федерация

Новгородская область

Администрации Солецкого муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от №

г. Сольцы

**Об отказе в назначении пенсии за выслугу лет** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=260835963D4511CA4E9F1CF3DE49ECEDABC2D9E983E317465840E69BB3A27F345C921B73DF0C704AA58473U8X3L) о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (муниципальные

(наименование органа местного самоуправления)

должности муниципальной службы - до 1 июля 2007 года), утвержденным решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, на основании протокола заседания комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_, отказать в назначении пенсии за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещавшей(ему) на дату прекращения муниципальной службы должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

имевшей(ему) стаж муниципальной службы, исчисленный в соответствии с действующим законодательством, на дату увольнения с должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание для отказа в назначении пенсии за выслугу лет)

**Глава муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)

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

(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)

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

(адрес получателя муниципальной услуги)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Солецкого муниципального района сообщает, что в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа муниципального образования)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование решения представительного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

муниципального образования об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вам назначена пенсия за выслугу лет на муниципальной службе в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, составляющей \_\_\_\_ процентов среднемесячного заработка, исходя из стажа муниципальной службы (стажа, исчисленного применительно к стажу муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством об исчислении стажа) \_\_\_\_\_\_ лет.

МП

**Глава муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество

контактный телефон

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июля 2007 года)

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

(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)

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

(адрес получателя муниципальной услуги)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Солецкого муниципального района сообщает, что в соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа муниципального образования)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование решения представительного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

муниципального образования об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет)

Вам отказано в назначении пенсии за выслугу лет на муниципальной службе в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(указывается основание)

МП

**Глава муниципального района**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество

контактный телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 11.06.2019 № 718

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 05.03.2018 № 567**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.03.2018 № 567 «О создании комиссии по осуществлению контроля за использованием жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, на территории муниципального района», включив в состав комиссии в качестве члена комиссии служащего первой категории отдела образования и спорта Администрации муниципального района Кузнецову Н.А., исключив Подосиновикову Е.Н.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**Глава муниципального района А.Я. Котов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 13.06.2019 № 726

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в Солецком городском поселении, утверждённым решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 02.11.2005 № 9(в редакции решений от 23.11.2016 № 70, от 28.03.2018 № 171), Уставом Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания на 25 июня 2019 года на 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 302кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010214:51, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Луговая, для ведения личного подсобного хозяйства.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Колесникову И.А., заведующую отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района.

3. Установить, что:

3.1 Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 25 июня 2019 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. (тел: 8(816 55)31-748. .

3.2 Прием заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 25 июня 2019 года по адресу: Новгородская область, г.Сольцы. пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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».

**Заместитель Главы администрации Т.А. Миронычева**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 13.06.2019 № 727

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении ранжированного перечня многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого муниципального района, на 2020-2022 годы** |

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 01.09.2017 №304 «О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый ранжированный перечень многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого муниципального района, на 2020-2022 годы.

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 Т.А. Миронычева**

Утвержден

постановлением Администрации

Солецкого муниципального района от 13.06.2019 № 727

**Ранжированный перечень МКД на период 2020-2022 годы**

**по Солецкому муниципальному району**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес МКД** | **Вид работ по капитальному ремонту** | **Плановый год проведения капитального ремонта в МКД** | **Количество баллов по МКД** |
| 1 | г.Сольцы, наб.7 Ноября,д.10 | Ремонт крыши | 2020 год | 30 |
| 2 | г.Сольцы, наб.7 Ноября,д.7 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2020 год | 30 |
| 3 | г.Сольцы, наб.7 Ноября,д.4 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 4 | г.Сольцы, пер.Шелонский, д.8 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 5 | г.Сольцы, просп.Советский, д.16 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 6 | г.Сольцы, просп.Советский, д.21 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 7 | г.Сольцы, просп.Советский, д.28 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 8 | г.Сольцы, просп.Советский, д.29 | Ремонт фундамента | 2021 год | 20 |
| 9 | г.Сольцы, просп.Советский, д.41а | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 10 | г.Сольцы, ул.Курорт, д.4 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 11 | г.Сольцы, ул.Курорт, д.6 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 12 | г.Сольцы, ул.Ленина, д.2 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 13 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.35 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 14 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.50а | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 15 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.52 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 16 | г.Сольцы, ул.Новгородская, д.181 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 17 | г.Сольцы, ул.Новгородская, д.183 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 18 | г.Сольцы, ул.Новгородская, д.36 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 19 | г.Сольцы, ул.Псковская, д.19 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 20 | г.Сольцы, ул.Псковская, д.21 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 21 | г.Сольцы, ул.Садовая, д.29 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 22 | г.Сольцы, ул.Садовая, д.31 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 23 | г.Сольцы-2, ДОС 32 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 24 | г.Сольцы-2, ДОС 39 | Ремонт системы теплоснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 25 | д.Выбити, ул.Центральная, д.131 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2021 год | 20 |
| 26 | д.Каменка, ул.Шелонская, д.1 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 27 | г.Сольцы, наб.7 Ноября,д.5 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 28 | г.Сольцы, наб.7 Ноября,д.6 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 29 | г.Сольцы, пер.Садовый, д.2а | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 30 | г.Сольцы, просп.Советский, д.25 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 31 | г.Сольцы, ул.Загородная, д.1а | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 32 | г.Сольцы, ул.Заречная, д.58а | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 33 | г.Сольцы, ул.Курорт, д.3 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2021 год | 20 |
| 34 | г.Сольцы, ул.Ленина, д.6б | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2021 год | 20 |
| 35 | г.Сольцы, ул.Ленина, д.8 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 36 | г.Сольцы, ул.Ленинградская, д.1 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 37 | г.Сольцы, ул.Лермонтова, д.2 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 38 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.37 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 39 | г.Сольцы, ул.Новгородская, д.34 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 40 | г.Сольцы, ул.Новгородская, д.7 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 41 | г.Сольцы, ул.Псковская, д.15 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 42 | г.Сольцы, ул.Псковская, д.17 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 43 | г.Сольцы, ул.Псковская, д.23 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 44 | д.Велебицы, ул.Сосновая, д.116 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 45 | д.Выбити, ул.Центральная, д.114 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2021 год | 20 |
| 46 | д.Выбити, ул.Центральная, д.118 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2021 год | 20 |
| 47 | д.Выбити, ул.Центральная, д.129 | Ремонт фундамента | 2021 год | 20 |
| 48 | д.Выбити, ул.Центральная, д.141 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2021 год | 20 |
| 49 | г.Сольцы, ул.Ленина, д.24 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 50 | г.Сольцы, ул.Ленинградская, д.3 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 51 | г.Сольцы, ул.Лермонтова, д.4 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 52 | г.Сольцы, ул.Лермонтова, д.6 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 53 | г.Сольцы, ул.Лермонтова, д.8 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 54 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.54 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 55 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.56 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 56 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.83 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 57 | г.Сольцы, ул.Новгородская, д.62 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 58 | г.Сольцы, ул.Новгородская, д.64 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 59 | г.Сольцы, ул.Псковская, д.25 | Ремонт крыши | 2021 год | 20 |
| 60 | г.Сольцы, ул.Чернышевского, д.5 | Ремонт фасада | 2021 год | 20 |
| 61 | г.Сольцы, ул.Чернышевского, д.17 | Ремонт фасада | 2021 год | 20 |
| 62 | г.Сольцы, ул.Чернышевского, д.19 | Ремонт фасада | 2021 год | 20 |
| 63 | г.Сольцы, ул.Чернышевского, д.23 | Ремонт фасада | 2021 год | 20 |
| 64 | г.Сольцы-2, ДОС 170 | Ремонт системы водоотведения | 2021 год | 20 |
| 65 | д.Выбити, ул.Центральная, д.111 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 66 | д.Дуброво, пер.Белодомовский, д.4 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2021 год | 20 |
| 67 | г.Сольцы, наб.7 Ноября, д.11 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 68 | г.Сольцы, просп.Советский, д.12 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 69 | г.Сольцы, просп.Советский, д.27 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 70 | г.Сольцы, просп.Советский, д.30 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 71 | г.Сольцы, ул.Матросова, д.39 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 72 | г.Сольцы, ул.Садовая, д.33 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 73 | г.Сольцы-2, ДОС 24 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2022 год | 10 |
| 74 | д.Каменка, ул.Шелонская, д.3 | Ремонт фундамента | 2022 год | 10 |
| 75 | г.Сольцы, просп.Советский, д.32а | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 76 | г.Сольцы, ул.Горького, д.32а | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 77 | г.Сольцы, ул.Заречная, д.1а | Ремонт фундамента | 2022 год | 10 |
| 78 | г.Сольцы, ул.Красных Партизан, д.2а | Ремонт крыши | 2022 год | 10 |
| 79 | г.Сольцы, ул.Красных Партизан, д.4а | Ремонт крыши | 2022 год | 10 |
| 80 | г.Сольцы-2, ДОС 172 | Ремонт системы водоотведения | 2022 год | 10 |
| 81 | г.Сольцы, просп.Советский, д.44 | Ремонт системы электроснабжения,  установка п/у | 2022 год | 10 |
| 82 | г.Сольцы, ул.Красных Партизан, д.3а | Ремонт системы водоотведения | 2022 год | 10 |
| 83 | г.Сольцы-2, ДОС 180 | Ремонт системы холодного водоснабжения | 2022 год | 10 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 13.06.2019 № 728

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по передаче**

**в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E71AEF616A45BFEA08DE11C032FBFB6E527F8E5C4ECCED1152138FC10E4809D010A6DD03EFFF14CD1FFH) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 22.02.2019 № 211) Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.03.2014 № 415 (в ред. постановлений от 15.05.2014 № 820, от 06.05.2015 № 800, 02.10.2015 № 1378, от 08.04.2016 № 509, от 08.04.2016 № 511, от 09.08.2016 № 1189, от 10.08.2016 № 1196, от 10.05.2017 № 637, от 09.01.2018 №11, от12.03.2018 №622, от 25.06.2018 №1244, от 26.11.2018 №2157) изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 15.05.2014 №820 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 06.05.2015 №800 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 02.10.2015 №1378 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 08.04.2016 №509 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 08.04.2016 №511 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 09.08.2016 №1189 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 10.08.2016 №1196 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 10.05.2017 №637 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 09.01.2018 №11 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 12.03.2018 №622 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 25.06.2018 №1244 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

от 26.11.2018 №2157 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**Заместитель Главы администрации Т.А. Миронычева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Солецкого муниципального района от 13.06.2019 № 728

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В СОБСТВЕННОСТЬ СОЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГРАЖДАН**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального района (далее – отдел), связанные с передачей в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками жилых помещений на территории Солецкого городского поселения на основании договоров передачи жилья в собственность в порядке приватизации (далее – заявители), желающие передать данные жилые помещения в собственность Солецкого городского поселения.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

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

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела Администрации муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации муниципального района), адресе официального сайта Администрации муниципального района, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами отдела Администрации муниципального района, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.5. На информационных стендах, в Администрации муниципального района официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

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

информация о графике работы и размещении специалиста отдела Администрации муниципального района, осуществляющего прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) отдела Администрации муниципального района, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) отдела Администрации муниципального района, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации муниципального района, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Передача в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий служащий отдела имущественных и земельных отношений (далее – служащий отдела).

2.2.3. Служащий отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района.

2.2.4.В процессепредоставления муниципальной услуги служащий отдела осуществляет взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:**

заключение договора передачи в собственность Солецкого городского поселения жилого помещения, находящегося в собственности граждан;

отказ в принятии в собственность Солецкого городского поселения жилого помещения, находящегося в собственности граждан.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента

2.4.2. Днем обращения заявителя считается день приема и регистрации заявления.

2.4.3. В случае передачи заявления и документов через МФЦ днем обращения считается день регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан в Администрации района.

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

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

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

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту**.** Заявление на передачу в собственность Солецкого городского поселения жилого помещения, ранее приватизированного гражданами, подписывается всеми совершеннолетними собственниками, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет. В интересах несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, недееспособных граждан действуют их законные представители (родители, усыновители, опекуны). Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет действуют с согласия их законных представителей (родителей, усыновителей, попечителей).

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

б) решение суда о признании права собственности на жилое помещение;

При подаче документов на передачу в собственность Солецкого городского поселения жилого помещения, ранее приватизированного гражданами, необходимо присутствие всех совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

2.6.2. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.3. В случае личного обращения заявитель или его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

**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.**

**-** справка об участии в приватизации;

- выписка на объект недвижимости, передаваемый гражданином в собственность Солецкого городского поселения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- разрешение органов опеки и попечительства на передачу в собственность Солецкого городского поселения жилого помещения, ранее приватизированного гражданами (в случаях если собственниками жилого помещения являются несовершеннолетние или граждане признанные в судебном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными).

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального района , государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

**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;

210.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

отсутствие согласия всех совместно проживающих членов семьи нанимателя;

утрата права собственности заявителя на жилое помещение (продажа, мена и прочее);

наличие зарегистрированных арестов, обременений, ограничений на жилое помещение;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверных сведений;

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

Нотариально удостоверенная доверенность или доверенность приравненная к нотариальной, (если договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность оформляется доверенным лицом);

**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**

2.13.1. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. 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**

2.14.1. 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;

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги устанавливается регламентом работы организации, указанной в подпункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15.2. Регистрация принятого заявления производится в журнале учета заявлений во время приема заявления.

2.15.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального 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.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован 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 отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в отделе включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием, регистрация и визирование заявления

2) рассмотрение заявления в отделе;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) издание постановления Администрации муниципального района о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

6) подготовка и подписание проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность Солецкого городского поселения

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

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

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Организация предоставления муниципальной услуги в отделе**

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры – прием заявлений и документов является обращение заявителей с заявлением по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту и предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в Администрации муниципального района

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет заведующему отделом. Заведующий отделом направляет заявление специалисту отдела ответственному за данное обращение.

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

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 3 (трех) календарных дней с даты поступления заявления.

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления в отделе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом отдела заявления с резолюцией заведующего отделом и представленными документами.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры составляет 2 (два) календарных дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в отдел или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

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

3.4.3. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

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

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, содержащего основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления услуги. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 18 (восемнадцати) календарных дней.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист отдела готовит проект постановления Администрации муниципального района о принятии жилого помещения в муниципальную собственность, который передается на согласование заведующему отделом, в юридический отдел Администрации муниципального района, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о принятии жилого помещения в муниципальную собственность подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Критерии принятия решения:

наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры – издание постановления Администрации муниципального района о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.6.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание проекта договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность Солецкого городского поселения (далее – Договор).**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о принятии жилого помещения в муниципальную собственность.

3.7.2. Специалист отдела готовит проект договора и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу, его замещающему, для подписания.

3.7.3 Специалист отдела готовит комплект документов, необходимых для регистрации перехода права собственности в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области

3.7.4 Специалист отдела вносит в журнал текущей регистрации договоров передачи жилого помещения в муниципальную собственность дату заключения договора, реестровый номер договора, адрес жилого помещения, фамилию, имя, отчество;

3.7.5. Специалист отдела заверяет три экземпляра договоров передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации;

3.7.6. Информирование заявителя о результате муниципальной услуги производит специалист МФЦ;

3.7.7. Специалист отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания договора сторонами направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации прав.

3.7.8. Критерии принятия решения: согласование условий договора и подписание договора.

3.7.9. Результатом административной процедуры является заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

3.7.10. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми ) календарных дней, на направление заявления в орган регистрации – не более 7 календарных дней с момента подписания договора.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

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

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

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

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

3.9.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

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

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

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

3.10.3.При явке гражданина (граждан) для подписания договора специалист отдела МФЦ:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей;

предлагает заявителям ознакомиться с текстом договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность и проверить свои данные;

разъясняет условия договора передачи жилого помещения в муниципальную в случае возникновения вопросов;

предлагает заявителям подписать договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

3.10.4. Результат административной процедуры – заключение договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. 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) служащего отдела.

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим отделом при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального района.

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Отдел, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального  района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  (Ф.И.О.)  проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о передаче в собственность Солецкого городского поселения жилого помещения , находящегося в собственности граждан**

Я, (мыпрошу (просим) принять в собственность муниципального образования – Солецкое городское поселение, жилое помещение, принадлежащее мне (нам) на праве собственности на основании договора передачи жилья в собственность (решения суда о приватизации жилого помещения) и являющееся для меня (для нас) единственным местом постоянного проживания, расположенное 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Подтверждаю (подтверждаем), что в передаваемом жилом помещении на текущую дату никто не зарегистрирован**

Согласны на передачу жилого помещения :

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю (подтверждаем)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я(мы),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю(ем) свое согласие на обработку Администрацией Солецкого муниципального района (далее - оператор) персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, паспортные данные, контактный телефон, имущественное положение, при условии, что их обработка будет осуществляться лицом профессионально занимающимся данной деятельностью и обязанным сохранять служебную тайну.

В процессе оказания оператором услуг предоставляю(ем) право передавать персональные данные, содержащиеся в заявлении, другим должностным лицам оператора, а также структурным подразделениям Администрации Солецкого муниципального района для подготовки разрешительных документов.

Предоставляю(ем) оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и книги регистрации. Передача персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с письменного согласия.

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

(подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан

**Примерный договор** **передачи жилого помещения в муниципальную собственность  
Солецкого городского поселения**

г. Сольцы « » 20\_ г.

Гражданин(не)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО, дата рождения, паспортные данные)

5

проживающий(ие) по адресу: г. Сольцы, ,

д. , корп. , кв. , с одной стороны, и Администрация Солецкого муниципального района, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Передает (ют), а Администрация принимает в муниципальную собственность Солецкого городского поселения жилое помещение:

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

1. Жилое помещение имеет общую площадь кв. м, жилую площадь

кв. м и состоит из( ) комнат.

1. Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Жилое помещение принадлежит гражданину (нам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

на праве собственности в соответствии с договором передачи жилого помещения в собственность (решением суда) от «; » г. № , зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество

и сделок с ним под номером № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

1. Передавая вышеназванное жилое помещение в муниципальную собственность Солецкого городского поселения гражданин(не) гарантирует(ют), что до настоящего времени оно никому не продано, не заложено, в споре и под запретом (арестом) не состоит, свободно от обязательств, в том числе отсутствует задолженность по налогу на имущество.

Названное жилое помещение передается в муниципальную собственность Солецкого городского поселения безвозмездно в соответствии со статьей 9.1 закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации".

7. В соответствии со статьями 131, 164 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 2 Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" муниципальное образование - Солецкое городское поселение приобретает право муниципальной собственности на жилое помещение с момента государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

8. Муниципальное образование - Солецкое городское поселение после подписания настоящего договора, акта приема-передачи и государственной регистрации права собственности осуществляет права владения, пользования и распоряжения принадлежащим ему жилым помещением в соответствии с его назначением.

9. В соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года№ 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» гражданин(не) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в течение десяти дней после государственной регистрации права муниципальной собственности Солецкого городского поселения на жилое помещение заключает(ют) договор социального найма.

10. Стороны настоящего договора пришли к соглашению о том, что с

гражданином(нами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

впоследствии не будет заключен договор передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации, поскольку в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в

Российской Федерации» гражданин(не)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

утратил(ли) право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, один из которых один хранится в Администрации Солецкого муниципального района, второй выдается «Гражданам», третий - для регистрирующего органа.

Подписи сторон:

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданин(не)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Договор зарегистрирован

в Администрации Солецкого муниципального района

**« » 20 года Рег. №**

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,ведущий служащий отдела имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района, действующая на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверенной Главой Солецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по передаче в собственность

Солецкого городского поселения жилых помещений,

находящихся в собственности граждан

АКТ

**приема-передачи жилого помещения в муниципальную собственность  
Солецкого городского поселения**

г. Сольцы « » 20\_г.

Гражданин(не)

(ФИО, дата рождения, паспортные данные)

проживающий(ие) по адресу: г. Сольцы, ,

д. , кв. , с одной стороны, и Администрация Солецкого муниципального района, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице

(должность уполномоченного лица, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии со статьей 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Гражданин(не)

(ФИО)

передает(ют), а Администрация принимает в муниципальную собственность

Солецкого городского поселения жилое помещение в соответствии с

договором передачи жилого помещения в муниципальную собственность Солецкого городского поселения от «\_\_\_\_»20\_ г. №\_\_\_.

1. По настоящему акту гражданин(не)

(ФИО)

передал(ли) Администрации жилое помещение по адресу: г. Сольцы,

**,** д.- , кв. , а Администрация приняла указанное

жилое помещение.

1. Претензий у Администрации к гражданину (нам)

(ФИО)

по передаваемому жилому помещению нет.

Передал (ли):

Гражданин(не) (ФИО)

Принял:

Администрация:

(ФИО, должность уполномоченного лица)

20 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Солецкого муниципального района**

от 14.06.2019 № 739

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 25.02.2019 № 215**

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 2019 году Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 25.02.2019 № 215 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в 2019 году»:

1.1. Изложить пункт 4 в редакции:

«4. Установить сроки отдыха детей и подростков:

в лагерях с дневным пребыванием детей, профильных лагерях, лагерях труда и отдыха, сменах профильных лагерей: 21 день (но не менее 5 дней»)

1.2. Изложить пункт 5 постановления в редакции:

«5. Установить для осуществления финансирования за счет средств бюджета муниципального района:

- стоимость набора продуктов питания в день на 1 ребенка в лагерях с дневным пребыванием, сменах профильных лагерей с организацией двухразового питания – 132,2 руб.;

- медицинское обслуживание - 1 руб.;

- бутилированная вода – 3 руб.;

- хозяйственные расходы - 3,50 руб.;

- ГСМ – 36 700 руб. (МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»), 12 583 руб. 94 коп. (МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»);

- противоклещевая обработка территории – 3500 руб. за объект».

1.2. Изложить Перечень оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на территории муниципального района в 2019 году, утвержденного данным постановлением в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество  детей | Срок |
| 1. Лагеря с дневным пребыванием с 2-х разовым питанием |  |  |
| 1.1.Лагерь «Искатели» на базе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы»  Адрес: г. Сольцы, Советский пр. д. 78  Фактический адрес: г. Сольцы, Советский пр. д.11 | 1 отряд 20  2 отряд 20 | 03.06.-26.06.2019 |
| 1.2.Лагерь «Вдохновение» на базе МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы»  Адрес: г. Сольцы, Советский пр., д.7  Фактический адрес: г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69-а | 1 отряд 20  2 отряд 20 | 03.06.-26.06.2019 |
| 1.4. Лагерь «Патриот» на базе «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | 42 (из них16 питание) | 10.06.- 14.06.2019 |
| 1.4. Лагерь «Юные дарования» на базе МАУДО «Центр детского творчества»  Адрес: г. Сольцы, Советский пр. д.11 | 25 | 03.06.-26.06.2019 |
| 2. Профильные лагеря с дневным пребыванием |  |  |
| 2.1 С 3-х разовым питанием на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 |  |  |
| 2.1.1. Лагерь оборонно-спортивный «Муромец» на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | 32 | 01.07.-21.07.2019 |
| 2.2. С 2-х разовым питанием |  |  |
| 2.2.1. Лагерь «Надежды спорта» на базе МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 33-а  Фактический адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 33 | 27 | 01.07-24.07.2019 |
| 2.2.2 Лагерь «Волонтеры» на базе МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | 16 | 03.06.-26.06.2019 |
| 2.2.3. Лагерь Ояма-каратэ на базе МАУДО «Детско-юношеская спортивная школа»  Адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 33-а  Фактический адрес: г. Сольцы, ул. Комсомола д. 107 | 36 | 08.07.- 28.07.2019 |
| 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  Адрес: Солецкий р., д. Выбити, ул. Центральная, д.145 | 15 | 03.06.-26.06.2019 |
| 3.2. Лагерь «Радуга» на базе МАОУ «Основная общеобразовательная школа им. Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»  Адрес: Солецкий р. д. Горки,  ул. Молодежная, д. 12 | 12 | 03.06.-26.06.2019 |

»

1.3. Изложить пункт 2.1.8 Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха, утвержденный данным постановлением в редакции:

«2.1.8. Питание детей для лагерей «Вдохновение» и «Патриот» организуется на базе МАОУ «СОШ №2 г. Сольцы», по адресу: ул. Новгородская, д.69-А, для лагерей «Искатели», «Волонтер» и «Юные дарования» на базе МАОУ «СОШ №2 г. Сольцы» по адресу: пр-т Советский, д. 7, для лагерей «Муромец», «Надежды спорта», «Ояма-каратэ» на базе МАОУ «СОШ №1 г. Сольцы» по адресу: пр-т Советский д. 78, на базе МАОУ «ООШ д. Горки» для лагеря «Радуга», на базе филиала МАОУ «СОШ № 1 г. Сольцы» для лагеря «Солнышко».

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 Ю.В. Михайлова**

**РЕШЕНИЕ**

**Думы Солецкого муниципального района**

от 24.05.2019 № 283

г. Сольцы

**О внесении изменений в Устав Солецкого муниципального района**

**Новгородской области**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований»,

Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

I. Внести изменения в Устав Солецкого муниципального района Новгородской области (далее – Устав):

1.1. Изложить пункт 8) части 1 статьи 8 Устава в редакции:

«8) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Солецкого муниципального района, реализацию прав **коренных малочисленных народов и других** национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;»;

1.2. Исключить пункт 5) части 1 статьи 10 Устава.

II. Направить изменения в Устав на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

III. Изменения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Солецкого**  **муниципального района**  **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района**  **С.М. Устинская** |

**СООБЩЕНИЕ**

**25 июня 2019 года** в 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка общей площадью 302 кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010214:51, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.ЛЛуговая за домом №17, вид условно разрешенного использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства».

Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет Комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 **25 июня 2019** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.22 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)31-748, доп. 250).

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность** для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 53:16:0010418:12, площадью 231 кв. м, расположенный по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, ул. Чернышевского, у дома № 12, со стороны квартиры № 2.

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

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

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **15 июля 2019 года**.