Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2018 № 1034

г. Сольцы

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

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Провести одиннадцатый межмуниципальный литературно – музыкальный фестиваль «Пою тебя, мой старый парк!» 16 июня 2018 года.

2. Утвердить прилагаемые:

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

2.2. Положение об одиннадцатом 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».

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

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 23.05.2018 № 1034

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об одиннадцатом межмуниципальном литературно – музыкальном фестивале**

**«Пою тебя, мой старый парк!»**

Одиннадцатый межмуниципальный литературно – музыкальный фестиваль «Пою тебя, мой старый парк!» (далее - фестиваль), посвящается 80-летию со дня рождения В.С. Высоцкого. Фестиваль проводится 16 июня 2018 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).

|  |  |
| --- | --- |
| **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**.** |

**Цели и задачи фестиваля**:

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

- пропаганда самобытного и многогранного творчества В.С. Высоцкого, поэта, автора и исполнителя песен;

- 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 16 июня до 13:00 часов; отъезд 16 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», «Поэтические и песенные произведения В.С. Высоцкого».

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

Фестиваль завершается награждением победителей и гостей фестиваля 16 июня 2018 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 15 июня 2018 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 (по согласованию).

**Поощрение участников**

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

Приложение к Положению об

одиннадцатом межмуниципальном

литературно – музыкальном фестивале

«Пою тебя, мой старый парк!»

**АНКЕТА - ЗАЯВКА**

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

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

**16 июня 2018 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 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 23.05.2018 № 1034

**СОСТАВ**

**организационного комитета по подготовке и проведению**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Михайлова Ю.В. | - заместитель Главы администрации - председатель комитета по социальной защите населения 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» | |

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2018 № 1037

г. Сольцы

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального района от 19.12.2017 № 2027**

Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 19.12.2017 № 2027 «О запрещении выхода (выезда) на лёд водоемов района, 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».

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2018 № 1046

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации**  **муниципального района от 13.04.2018 № 857** |

В соответствии с Положением о комитете по социальной защите населения Администрации муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 31.12.2008 № 2247 (в редакции от 09.01.2014 № 3), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 13.04.2018 № 857 « Об утверждении порядка подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Солецкого городского поселения», изложив пункт 4 в редакции: «4. Рекомендовать областному автономному учреждению социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» организовать взаимодействие с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Солецкому и Шимскому районам Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Новгородской области при проведении профилактической работы в жилом секторе с многодетными семьями и семьями социального риска, находящимися в трудной жизненной ситуации».

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

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2018 № 1053

г. Сольцы

**О проведении межмуниципального фестиваля народного творчества «Казачий Лютец», посвященного Дню России**

В соответствии с Единым календарем культурных событий Новгородской области на 2018 год Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 12 июня 2018 года межмуниципальный фестиваль народного творчества «Казачий Лютец», посвященный Дню России.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав организационного комитета по подготовке и проведению межмуниципального фестиваля народного творчества «Казачий Лютец», посвященного Дню России.

2.2. Положение о межмуниципальном фестивале народного творчества «Казачий Лютец», посвященном Дню России.

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.05.2018 № 1053

**СОСТАВ**

**организационного комитета по подготовке и проведению межмуниципального фестиваля народного творчества «Казачий Лютец», посвященного Дню России**

|  |  |
| --- | --- |
| Михайлова Ю.В. | - заместитель Главы администрации – председатель комитета по социальной защите населения Администрации муниципального района, председатель оргкомитета; |
| Левашова Н.В. | - заведующая отделом культуры и молодежной политикиАдминистрациимуниципального 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; |
| Скирченко С.В. | - директор Дубровского сельского Дома культуры –филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга»; |
| Устинская С.М. | - Глава Дубровского сельского поселения (по согласованию); |
| Шалагина М.А. | - директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» |

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

от 28.05.2018 № 1053

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о проведении межмуниципального фестиваля народного творчества «Казачий Лютец», посвященного Дню России**

1. **Общие положения**

Межмуниципальный фестиваль народного творчества «Казачий Лютец», посвященный Дню России, проводится в рамках Единого календаря культурных событий Новгородской области на 2018 год(далее - фестиваль), призван способствовать сохранению традиций и обычаев казачества и всех народов, проживающих на территории Российской Федерации, взаимообогащению культур, гармонизации межэтнических и межнациональных отношений, укреплению дружеских связей между народами России.

1. **Учредитель фестиваля**

Отдел культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района.

1. **Организатор фестиваля**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга».

1. **Цели и задачи фестиваля**

#### Фестиваль проводится в целях сохранения традиций и обычаев казачества,развития российской национальной культуры, популяризации традиционных форм самодеятельного и декоративно-прикладного творчества, имеющего глубокие народные корни, повышения профессионального мастерства творческих [коллективов](http://pandia.ru/text/category/koll/), приобщения к художественному творчеству широких масс населения на примере культурных традиций народов России.

Проведение Фестиваля способствует:

- ознакомлению с культурой, традициями и обычаями, народными промыслами и ремёслами казаков и народов, проживающих на территории Российской Федерации и Ближнего Зарубежья;

- популяризации и сохранению самобытного народного творчества, самобытной культуры, родословных корней, традиций и обычаев дедов и прадедов;

- формированию у граждан Новгородской области патриотических ценностей,

- повышению интереса к ключевым событиям в истории Российской Федерации,

- укреплению дружеских связей между народами России, гармонизации межэтнического и межнационального общения, взаимообогащению культур,

- развитию массовости и повышению исполнительского мастерства самодеятельных художественных коллективов;

- активизации участия самодеятельных коллективов в мероприятиях, посвященных празднованию Дня России.

1. **Дата и место проведения фестиваля**

Межмуниципальный фестиваль проводится12 июня 2018 года в Дубровском сельском Доме культуры и под открытым небомна территории, прилегающей к нему,по адресу: 175031, Новгородская обл., Солецкий район, д. Дуброво, ул. Ветеранов, д. 8; телефон 8-911-637-55-84.

1. **Участники фестиваля**

К участиювфестивале приглашаются:

- творческие фольклорные коллективы, основной целью деятельности которых является сохранение самобытной культуры, родословных корней, традиций и обычаев дедов и прадедов;

- солисты, отдельные исполнители казачьих и народных песен, танцев, художественного слова;

- представители кружков, студий, центров декоративно-прикладного искусства, работающие в традиционных техниках декоративно-прикладного творчества и в различных современных техниках Hand-made;

- инструменталисты.

#### Для участников фестиваля не предполагается каких-либо ограничений по творческому опыту, возрасту, месту жительства, гражданству, ведомственной принадлежности учреждений, на базе которых осуществляется деятельность.

Количественный состав коллективовне ограничен.

На территории проведения фестиваля организуется торговля продуктами питания, сувенирами, аудио- и видеозаписями и т.п.

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

**7. Условия проведения фестиваля**

К месту проведения фестиваля участники добираются самостоятельно.

Участники фестиваля исполняют народные, эстрадные вокальные и хореографические номера, содержание творческих номеров должно отражать национальную культуру казакови народов мира, этническую принадлежность.

Участникам фестиваля необходимо в срок до 5 июня 2018 года подать организатору фестиваля заявкупо установленной форме, согласно приложению к настоящему Положению,в Центр культуры и досуга по адресу: г. Сольцы, пр. Советский, д.44-б, т. 8(81655)31-010 или на электронные адреса: [soltsyiac@bk.ru](mailto:soltsyiac@bk.ru), [klimenkockd@mail.ru](mailto:klimenkockd@mail.ru) , указав в теме сообщения «Казачий Лютец». Контактное лицо: Алексеева Ирина Владимировна.

До начала фестиваля участники предоставляют организатору фонограмму хорошего качества, все фонограммы должны быть на съемных носителях (флеш-накопитель).

**8. Награждение**

Участники фестиваля награждаются дипломами за участие в фестивале.

**9. Содержание**

Программа фестиваля предусматривает:

- открытие фестиваля (приветствие, история казачества на Солецкой землена основании документального исследования),

-выступление участников фестиваля,

- работа выставки-ярмаркиизделий декоративно-прикладного искусства,

- проведение мастер-классов, интерактивных программ и обзорных экскурсийв «Музее колеса»- «Колесо истории»,«Княжья Братчина», «В землянке у Карицкого», в «Бункере И.Сталина», «Путь Рериха по Солецкому краю», «Славные сыны Отечества».

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2018 № 1059

г. Сольцы

**Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей**

**в каникулярное время, в 2018 году**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в 2018 году Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить отдел образования и спорта Администрации муниципального района (далее – Отдел) уполномоченным органом по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального района.

2. Отделу:

2.1. Осуществлять организацию взаимодействия отделов Администрации муниципального района по обеспечению отдыха детей в каникулярное время;

2.2. Осуществлять мониторинг отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;

2.3. Направлять на отдых в каникулярное время в оздоровительные учреждения детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно;

2.4. Осуществлять контроль за подбором кадров, организацией отдыха детей и подростков в каникулярное время в подведомственных Администрации муниципального района образовательных организациях, учреждении по работе с молодежью, соблюдением правил безопасного отдыха детей и подростков, сотрудников;

2.5. Провести семинары по вопросам организации работы с детьми и подростками в каникулярное время для начальников лагерей с дневным пребыванием детей, профильных лагерей, лагерей труда и отдыха.

2.6. Обеспечить направление денежных средств на обеспечение отдыха детей в каникулярное время в соответствии с объемом средств, выделяемых на эти цели из бюджета муниципального района.

3.Утвердить прилагаемые:

3.1.Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха при образовательных учреждениях района и учреждения по работе с молодежью;

3.2. Перечень летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организованных на территории муниципального района, в 2018 году.

4. Установить сроки отдыха детей и подростков:

в лагерях с дневным пребыванием детей, профильных лагерях, лагерях труда и отдыха, сменах профильных лагерей: в летний период – 21 день, в период осенних каникул – не менее 5 дней для детей от 7 до 17 лет включительно.

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.;

- с организацией трехразового питания – 158,6 руб.;

- медицинское обслуживание - 1 руб.;

- бутилированная вода – 3 руб.;

- хозяйственные расходы - 2,50 руб.;

- ГСМ – 36 700 руб. (МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»), 12 000 руб. (МБУ «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи»);

- противоклещевая обработка территории – 3000 руб. за объект;

- санитарно-эпидемиологическое заключение – 14525,80 рублей

6. Отделу, муниципальному казенному учреждению «Центр координации действий оперативных служб Солецкого района и обслуживания муниципальных учреждений» (далее МКУ «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений») обеспечить расходование средств на обеспечение отдыха детей в каникулярное время, предусмотренных в рамках подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2013 № 2125 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 14.05.2018 № 996).

7. Отделу культуры и молодежной политики Администрации муниципального района обеспечить организацию досуга детей в лагерях с дневным пребыванием в учреждении по работе с молодежью.

8. Рекомендовать:

8.1. Руководителям областного автономного учреждения социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения», образовательных организаций, учреждения по работе с молодежью:

8.1.2. Организовать направление на отдых детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

8.1.3. Обеспечить наличие у детей, направляемых на оздоровление, медицинской справки о состоянии здоровья с отметкой об отсутствии инфекционных заболеваний и педикулеза, копии страхового медицинского полиса и свидетельства о рождении ребенка или паспорта;

8.1.4. Обеспечить соблюдение установленных мер безопасности при организации перевозок детей к местам отдыха и обратно.

8.2. Главному врачу государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Солецкая центральная районная больница» обеспечить проведение бесплатного медицинского осмотра состояния здоровья всех категорий детей, направляемых в лагеря и санаторные учреждения.

8.2.1. Организовать выдачу справок о состоянии здоровья детей и подростков, направленных в загородные оздоровительные организации.

8.3. Начальнику территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новгородской области в Старорусском районе обеспечить осуществление государственного санитарно-эпидемиологического надзора при организации отдыха в лагерях с дневным пребыванием при муниципальных организациях.

8.4. Отделу ГКУ «Центр занятости населения Солецкого района» обеспечить организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии с объемами средств, выделенных на эти цели.

8.5. Начальнику отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району:

8.5.1. Обеспечить правопорядок и общественную безопасность при перевозках детей всеми видами транспорта к месту расположения лагерей, а также в период их возвращения обратно;

8.5.2. Осуществлять меры по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, созданию условий для безопасного нахождения детей на улицах.

8.6. Начальнику отдела надзорной деятельности по Солецкому и Шимскому районам Главного управления МЧС России по Новгородской области обеспечить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в лагерях с дневным пребыванием детей, профильных лагерей, лагерей труда и отдыха.

9. Заведующей отделом культуры и молодежной политики предоставить информацию о проделанной работе по организации отдыха детей в каникулярное время в Отдел до 1 сентября 2018 года

10. Отделу представить заместителю Главы администрации – председателю комитета по социальной защите населения, заместителю председателя межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков информацию по выполнению данного постановления до 20 сентября 2018 года.

11. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

12. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 15.05.2017 № 660 «Об обеспечении отдыха детей в каникулярное время в 2017 году».

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2018 № 1091

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

**муниципального района от 12.03.2018 № 632**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 12.03.2018 № 632 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию списка граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия в сельской местности»,исключив в пункте 1.8 номер подпункта «1.6.».

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**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1125

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2010 № 2568 (в редакциях от 22.01.2013 № 99; от 15.10.2014 № 1790; от 21.03.2016 № 381; от 01.03.2018 № 561):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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.

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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 вторым абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Исключить в подпунктах 3.4.10., 3.4.13. пункта 3.4. раздела 3 слова «- управляющей Делами Администрации»

1.5. Изложить раздел 4 в редакции:

«4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность архивного отдела проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего деятельность архивного отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего деятельность архивного отдела. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района и заведующий архивным отделом. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица архивного отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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 регламента вправе обратиться с жалобой в архивный отдел.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему архивного отдела.»

1.5. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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».

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

5.3.1. Жалобы на служащего архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему архивного отдела.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Солецкого муниципального района, курирующему работу архивного отдела.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Солецкого муниципального района, курирующим работу архивного отдела, подаются Главе Солецкого муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные 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 архивный отдел.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, 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) 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»;

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе администрации 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) архивного отдела, заведующего архивным отделом либо служащего, 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.»

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**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1126

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам**

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

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.08.2015 № 1209 (в редакции от 21.03.2016 № 382, от 26.12.2016 № 2020, от 01.03.2018 № 559):

1.1. Исключить в подпункте 1.3.6.2. пункта 1.3. раздела 1 слова «- управляющей Делами Администрации»

1.2. Изложить подпункты 1.3.6.3. пункта 1.3. раздела 1 в редакции: «Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с заместителем Главы администрации муниципального района.»

1.3. Дополнить пункт 1.3. раздела 1 подпунктом 1.3.6.4. следующего содержания: «1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации муниципального района, МФЦ.

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

1.4. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«2.11.2. 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.

1.5. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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.

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.»

1.6. Дополнить подпункт 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

1.8. Заменить в четвертом абзаце подпункта 4.2.2. пункта 4.2. раздела 4 слова «управления Делами» на «отдела по организационным и общим вопросам».

1.9. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.».

1.10. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«V. 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».

1.11. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.12. Дополнить второй абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «муниципальной услуги» словами «, комплексного запроса»

1.13. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.14. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.15. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.16. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 абзацами следующего содержания:

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».

1.17. Заменить в подпункте 5.3.4 пункта 5.3 раздела 5 слово «наделенное» на «работник, наделенные».

1.18. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

1.19. Изложить третий абзац подпункта 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 в редакции:

«Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, 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.»

1.20. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.21. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

1.22. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.23. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1127

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.12.2010 № 2565 (в редакциях от 05.03.2012 № 346; от 06.09.2012 № 1663; от 15.10.2014 № 1792; от 21.03.2016 № 380; от 01.03.2018 № 560):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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.

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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Изложить раздел 4 в редакции:

«4. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим деятельность архивного отдела проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего деятельность архивного отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа заместителя Главы администрации муниципального района, курирующего деятельность архивного отдела. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района и заведующий архивным отделом. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица архивного отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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 регламента вправе обратиться с жалобой в архивный отдел.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему архивного отдела.»

1.5. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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».

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

5.3.1. Жалобы на служащего архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются заведующему архивного отдела.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые заведующим архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Солецкого муниципального района, курирующему работу архивного отдела.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Солецкого муниципального района, курирующим работу архивного отдела, подаются Главе Солецкого муниципального района.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные 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 архивный отдел.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, 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) 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»;

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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:

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе администрации 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) архивного отдела, заведующего архивным отделом либо служащего, 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.»

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**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1128

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива**

Рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 06.06.2018 № 7-2-2018 на административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17.12.2010 № 2675, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить полностью.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов из ведомственного архива, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.12.2010 № 2675 (в редакции постановлений от 27.09.2016 № 1476, 15.01.2018 № 233):

2.1. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

2.2. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)».

2.3. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;».

2.4. Изложить пятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;».

2.5. Изложить седьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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»;».

2.6. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.».

2.7. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.».

2.8. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктами 5.4.2, 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.9. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.».

2.10. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1142

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.02.2016 № 140 (в редакциях постановлений от 20.09.2016 № 1439, от 22.02.2018 № 542):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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». 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 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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

«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.»

1.6. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.8. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.9. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции: «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»;»

1.12. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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».

Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;»

1.13. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

1.14. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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) 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.»

1.15. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.2 следующего содержания:

«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>).

1.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

1.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1143

г. Сольцы

**Об организации работы профильного**

**оборонно-спортивного лагеря «Муромец»**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2013 № 2125 (в редакции постановлений от 17.12.2013 № 2355, от 27.01.2015 № 191, от 06.05.2015 № 803, от 05.02.2015 №302, от 02.10.2015 № 1376, от 09.03.2016 № 318, от 14.06.2016 № 880, от 20.06.2016 №897, от 24.11.2016 №1836, от 27.01.2017 №99, от 06.07.2017 №960, от 01.08.2017 №1133, от 31.10.2017 №169, от 28.11.2017. №1848, от 29.11.2017. №1855) «Об утверждении муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» и в целях патриотического, физического, интеллектуального и духовного развития личности юного гражданина Российской Федерации, его лидерских качеств, формирования у подрастающего поколения положительной мотивации к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать профильный оборонно-спортивный лагерь «Муромец» на базе муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческий центр социального обслуживания молодежи «Дом молодежи», (далее - МБУ «МЦСОМ «Дом молодежи»)

2. МБУ «МЦСОМ «Дом молодежи» обеспечить деятельность профильного оборонно-спортивного лагеря «Муромец» в период со 2 июля по 22 июля 2018 года включительно.

3. Назначить начальником профильного оборонно-спортивного лагеря «Муромец» Губерскую Н.С., ведущего специалиста отдела по патриотическому воспитанию МБУ «МЦСОМ «Дом молодежи».

4. Утвердить прилагаемое Положение о профильном оборонно-спортивном лагере «Муромец».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом культуры и молодежной политики Администрации муниципального района Левашову Н.В.

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

**Заместитель Главы администрации**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

**Положение**

**о профильном оборонно-спортивном лагере**

**«Муромец»**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

1.1. Профильный оборонно-спортивный лагерь «Муромец» (далее - лагерь) создается с целью патриотического, физического, интеллектуального и духовного развития личности юного гражданина Российской Федерации, его лидерских качеств.

1.2. Основными задачами лагеря являются:

* формирование у подрастающего поколения положительной мотивации к службе в Вооружённых Силах Российской Федерации;
* организация активного летнего отдыха подростков;
* профилактика безнадзорности и беспризорности подростков;
* повышение уровня общефизической подготовки подростков и подготовки по основам военной службы;
* укрепление здоровья подростков, популяризация принципов здорового образа жизни;
* развитие волевых, коммуникативных качеств, креативности, практических умений и навыков будущего защитника Отечества;
* раскрытие и реализация творческого потенциала воспитанников;
* формирование актива района по военно-патриотическому воспитанию молодежи.

**2. ОРГАНИЗАТОРЫ**

Лагерь организуется МБУ «МЦСОМ «Дом молодежи».

**3.СРОКИ И МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ**

Лагерь располагается на базе МБУ «МЦСОМ «Дом молодежи», действует на временной основе во время летних каникул в форме лагеря дневного пребывания с трехразовым питанием в столовой «Шелонь» ООО «Сольцы-хлеб». В период пребывания в лагере организуется многодневный туристический поход. Продолжительность пребывания воспитанников в лагере 21 день: со 2 по 22 июля 2018 года включительно.

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

Для организации деятельности лагеря МБУ «МЦСОМ «Дом молодежи» разрабатывает и утверждает тематический план работы лагеря, смету расходов, списочный состав штата лагеря и воспитанников лагеря.

Учебно-воспитательный процесс в лагере включает в себя комплекс массовых физкультурно-оздоровительных и военно-патриотических мероприятий, специальную подготовку, сдачу зачетов, а также общественно-полезный труд, развитие творческих способностей воспитанников, природоохранные мероприятия.

Организация деятельности лагеря строится на принципах строгой подчиненности, дисциплины, педагогического подхода к участникам.

Основной организационной единицей лагеря является отделение.

Формирование отделений определяется старшиной лагеря.

Численный состав отделений, продолжительность занятий устанавливается начальником штаба, психологом, исходя из психофизической и педагогической целесообразности, и утверждается начальником лагеря.

Руководство текущей деятельностью оборонно-спортивного лагеря осуществляет начальник лагеря, назначаемый Администрацией муниципального района.

**5. УЧАСТНИКИ**

Лагерная смена формируется из:

* воспитанников военно-патриотических клубов и объединений;
* призёров смотров, конкурсов, соревнований спортивной и военно-патриотической направленности;
* детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

В лагерь принимаются юноши и девушки в возрасте от 12 до 17 лет включительно в количестве 25 человек.

**6. ШТАТ ЛАГЕРЯ**

**Всего – 12 единиц:**

* начальник лагеря;
* начальник штаба;
* комендант;
* старшина;
* психолог;
* инструктор по спорту;
* инструктор по досуговой деятельности;
* командир отделения – 3;
* врач;
* повар (на время похода).

Подбор лиц на должности начальника лагеря, начальника штаба, психолога, коменданта, старшины осуществляет МБУ «МЦ СОМ «Дом молодёжи».

Другие штатные работники лагеря привлекаются из лиц, имеющих педагогическое образование или опыт работы с детьми и молодежью, достигшие 18 лет (исключение: граждане, имевшие или имеющие судимость).

Каждый работник лагеря должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего распорядка и своими должностными обязанностями.

Для проведения отдельных учебных занятий, а также для работы в лагере в качестве педагогов-воспитателей в порядке военно-шефской помощи могут привлекаться офицеры, сержанты и солдаты воинских частей, курсанты военно-учебных заведений, сотрудники правоохранительных органов и федеральной пожарной службы, работники органов здравоохранения, работники отделения ДОСААФ, другие заинтересованные лица.

**7. ОХРАНА ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ПОДРОСТКОВ В ЛАГЕРЕ**

Все должностные лица лагеря несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников лагеря в соответствии с должностными инструкциями.

Персонал лагеря допускается к работе после прохождения инструктажа по охране жизни и здоровья воспитанников лагеря, получения медицинского допуска.

Все мероприятия в лагере организуются с соблюдением техники безопасности согласно инструкциям. Инструктажи по технике безопасности проводятся со своевременной регистрацией в специальном журнале.

**8. ФИНАНСИРОВАНИЕ ЛАГЕРЯ**

Финансирование лагеря осуществляется за счет средств бюджета муниципального района по подпрограмме «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 15.11.2013 № 2125 (в редакции постановлений от 17.12.2013 № 2355, от 27.01.2015 № 191, от 06.05.2015 № 803, от 05.02.2015 №302, от 02.10.2015 № 1376, от 09.03.2016 № 318, от 14.06.2016 № 880, от 20.06.2016 №897, от 24.11.2016 №1836, от 27.01.2017 №99, от 06.07.2017 №960, от 01.08.2017 №1133, от 31.10.2017 №169, от 28.11.2017. №1848, от 29.11.2017. №1855), за счет благотворительных добровольных пожертвований физических и юридических лиц.

Контроль за целевым расходованием средств на обеспечение деятельности лагеря возлагается на отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального района.

Ответственность за финансовую деятельность лагеря, за сохранность имущества и инвентаря, приобретённого для обеспечения организации лагеря, несёт начальник лагеря.

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1144

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие физической культуры и спорта**

**в Солецком городском поселении на 2016- 2020 года»**

В целях обеспечения развития физической культуры и спорта на территории Солецкого городского поселения Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие физической культуры и спорта в Солецком городском поселении на 2016- 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 01.02.2016 №122 (в редакции постановлений от 23.09.2016 № 1470, от 19.12.2016 № 1978, от09.01.2017 № 18, от 13.02.2017 №208, 10.05.2017 №632), (далее муниципальная программа).

1.1 Изложить раздел 5. «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.)» паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
|  | федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | 23,4 | - | 23,4 |
| 2017 | - | - | - | 44,9 | - | 44,9 |
| 2018 | - | - | - | 44,4 | - | 44,4 |
| 2019 | - | - | - | 44,4 | - | 44,4 |
| 2020 | - | - | - | 44,4 | - | 44,4 |
| ВСЕГО |  |  |  | 201,5 |  | 201,5 |

1.2. Заменить в графах 9,10,11 строки2.9Мероприятий муниципальной программы цифры «7.0» на «6.5».

1.3. Заменить в графах 9, 10, 11строки«Итого»Мероприятий муниципальной программы цифру« 44,9» на «44, 4».

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

**Заместитель Главы администрации**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 №1145

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 06.06.2018 года № 7-2-2018 « Протест на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1,пункты 5.4.1.,5.3.4,абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Солецкого района, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 11.02.2011 № 222» , Администрация Солецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 222 (в редакции от 13.08.2015 № 1208, от 05.04.2016 № 474, от 07.04.2017 № 477):

2.1. Изложить подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 в редакции:

«1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

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

Телефон/факс: (81655) 31748 (доб.257)

Адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81655) 31748 (доб. 257)

Адрес официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации муниципального района): http://adminsoltcy.ru/

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: http://uslugi.novreg.ru

График работы уполномоченного органа:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 17.00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Предпраздничные дни 08.00 – 16.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Место нахождения офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее – МФЦ) : Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1.

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

Телефон: 8-800-250-10-53 (доб. 5340).

Официальный сайт в сети Интернет: mfc53.novreg.ru.

Адрес электронной почты: Mfc-solcy@novreg.ru

График работы:

Понедельник 08.30 – 14.30

Вторник 08.30 – 17.30

Среда 08.30 – 17.30

Четверг 10.00 – 17.30

Пятница 08.30 – 17.30

Суббота 09.00 – 15.00

Воскресенье Выходной

Перерыв на обед Без перерыва

».

2.2. Дополнить подпункт 2.10.2. пункта 2.10. раздела 2 подпунктом 2.10.2.1 следующего содержания :

« 2.10.2.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3. Дополнить подпункт 2.11. раздела 2 абзацами следующего содержания :

«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.».

1.4. Заменить в подпункте 2.13.2. пункта 2.13. раздела 2 слова «…в Приложении № 1…» на «… в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 раздела 1…».

1.5. Дополнить подпункт 2.16.2. пункта 2.16. раздела 2 абзацами следующего содержания:

«…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)»…».

1.6. Изложить подпункты 2.17.2.,2.17.3. пункта 2.17. раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»».

2.17.3. 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.».

1.7. Изложить подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3 в редакции:

« 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» , является обращение заявителя с заявлением и предоставлением документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации муниципального района.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE.».

1.8. Дополнить подпункты 3.4.4. пункта 3.4. раздела 3 абзаем следующего содержания : «…должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.9. Дополнить подпункт 3.5.1. пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания: «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.».

1.10. Заменить в подпункте 3.5.4. пункта 3.5 раздела 3 слова «… в приложении к газете «Солецкая газета» на « … в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник».

1.11. Дополнить пункт 4.1. подпунктом 4.1.2. следующего содержания:

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

1.12. Изложить пункт 4.3. раздела 4 в редакции:

«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.».

1.13.Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются 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, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе администрации 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.»

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1146

г. Сольцы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 06.06.2018 № 7-2-2018 о внесении изменений в нормативный правовой акт Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по образовательному учреждениюоб участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.06.2013 № 1062 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 08.04.2014 №649, от 05.02.2018 №431):

1.1. Изложить подпункт 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 в редакции:

«2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение отделом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»

1.2. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

« 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.»

1.3. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 подпунктом 2.18.2 следующего содержания:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.4. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 подпунктом 2.18.3 следующего содержания:

«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».»

1.5. Дополнить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.6. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.8. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.»

1.9. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. 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.

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1147

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 06.06.2018 № 7-2-2018 о внесении изменений в нормативный правовой акт Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 217 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 15.05.2017 № 652, от 09.01.2018 №3):

1.1. Изложить подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 в редакции:

«2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение отделом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.»;

1.2. Дополнить пункт 2.9 раздела 2 подпунктом 2.9.3. следующего содержания:

«2.9.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»

1.3. Дополнить пункт 2.10 раздела 2 абзацем следующего содержания:

« 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.»

1.4. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.2 следующего содержания:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.5. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. 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».»

1.6. Дополнить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.8. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.9. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.»

1.10. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. 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.

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1148

г. Сольцы

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 06.06.2018 № 7-2-2018 о внесении изменений в нормативный правовой акт Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 №218 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 29.11.2016 №1854, от 26.12.2017 №2096):

1.1. Изложить подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 в редакции:

«2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение отделом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.»;

1.2. Дополнить пункт 2.9 раздела 2 подпунктом 2.9.2. следующего содержания:

«2.9.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»

1.3. Дополнить пункт 2.10 раздела 2 абзацем следующего содержания:

« 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.»

1.4. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.2 следующего содержания:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.5. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. 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».»

1.6. Дополнить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.8. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.9. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.»

1.10. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. 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.»

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1149

г. Сольцы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 06.06.2018 № 7-2-2018 о внесении изменений в нормативный правовой акт Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2013 №855 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 25.03.2014 №519, 10.07.2017 №973, от 09.01.2018 №2):

1.1. Изложить подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 в редакции:

«2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение отделом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»

1.2. Дополнить пункт 2.19 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.3. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.2 в следующего содержания:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.4. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. 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».»

1.5. Дополнить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.6. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.8. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.»

1.9. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. 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.

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1150

г. Сольцы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 06.06.2018 № 7-2-2018 о внесении изменений в нормативный правовой акт Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 219 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района 30.12.2013 № 2479, от 05.02.2018 №426):

1.1. Изложить подпункт 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2 в редакции:

«2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение отделом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.»;

1.2. Дополнить пункт 2.10 раздела 2 подпунктом 2.10.3. следующего содержания:

«2.10.3.Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информацинную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»

1.3. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

« 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.»

1.4. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 подпунктом 2.18.2 следующего содержания:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.5. Дополнить пункт 2.18 раздела 2 подпунктом 2.18.3 следующего содержания:

«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».»

1.6. Дополнить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.8. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.9. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.»

1.10. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. 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.

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2018 № 1151

г. Сольцы

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования**

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

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.03.2011 № 372 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 25.03.2015 № 597, от 09.01.2017 № 5, от 17.01.2018 № 287):

1.1. Изложить подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 в редакции:

«2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение отделом посредством межведомственного взаимодействия информации об отсутствии в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с предложением предоставить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.»;

1.2. Дополнить пункт 2.9 раздела 2 подпунктом 2.9.2. следующего содержания:

«2.9.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».»

1.3. Дополнить пункт 2.10 раздела 2 абзацем следующего содержания:

« 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.»

1.4. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.2 следующего содержания:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.5. Дополнить пункт 2.17 раздела 2 подпунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. 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».

1.6. Дополнить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.8. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания: «Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.» 1.9. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции: «4.2. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.»

1.10. Изложить раздел 5 в редакции:

«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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

**Заместитель Главы администрации –**

**председатель комитета по**

**социальной защите населения Ю.В. Михайлова**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.201 № 1152

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1682, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1682 (в редакциях от 20.05.2016 № 739, от 05.09.2016 № 1378, от 19.12.2016 № 1971, от 28.12.2017 № 2141, от 09.02.2018 № 460, от 07.03.2018 № 592, от 18.05.2018 № 1008):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отдела» в соответствующем падеже.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1153

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1681, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1681 (в редакциях от 05.02.2018 № 425, от 07.03.2018 № 593):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.6. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.8. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.9. Дополнить подпункт 5.1.1 пункта 5.1 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктами 5.3.2 и 5.3.3 следующего содержания:

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

5.3.3. 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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Изложить подпункт 5.4.5 пункта 5.4 раздела 5 в редакции:

«5.4.5. 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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1154

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1685, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1685 (в редакциях от 20.05.2016 № 744, от 05.09.2016 № 1369, от 15.05.2017 № 670, от 28.12.2017 № 2148, от 05.02.2018 № 409, от 12.03.2018 № 619):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.7.1 пункта 3.7 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1155

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1689, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1689 (в редакциях от 05.04.2016 № 481, от 20.05.2016 № 751, от 05.09.2016 № 1371, от 15.05.2017 № 671, от 28.12.2017 № 2128, от 05.03.2018 № 571):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1156

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 05.09.2017 № 1306, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (принятию решения) об использовании земель или земельного участка, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.09.2017 № 1306 (в редакциях от 28.12.2017 № 2133, от 12.03.2018 № 614, от 18.05.2018 № 1010):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председателя комитета» на «заведующего отделом».

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1157

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1678, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1678 (в редакциях от 05.04.2016 № 479, от 20.05.2016 № 752, от 05.09.2016 № 1368, от 10.05.2017 № 641, от 28.12.2017 № 2135, от 31.01.2018 № 391, от 07.03.2018 № 599):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.14 следующего содержания:

«2.11.14. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4, подпункт 3.10.2 пункта 3.10, подпункт 3.16.2 пункта 3.16, подпункт 3.23.2 пункта 3.23, подпункт 3.30.2 пункта 3.30, подпункт 3.36.2 пункта 3.36 и подпункт 3.42.2 пункта 3.42 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5, подпункт 3.11.1 пункта 3.11, подпункт 3.17.1 пункта 3.17, подпункт 3.24.1 пункта 3.24, подпункт 3.31.1 пункта 3.31, подпункт 3.37.1 пункта 3.37 и подпункт 3.43.1 пункта 3.43 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1158

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1692, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1692 (в редакциях от 05.04.2016 № 478, от 20.05.2016 № 746, от 05.09.2016 № 1381, от 10.05.2017 № 642, от 28.12.2017 № 2137, от 31.01.2018 № 392, от 07.03.2018 № 598):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.14 следующего содержания:

«2.11.14. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4, подпункт 3.10.2 пункта 3.10, подпункт 3.16.2 пункта 3.16, подпункт 3.23.2 пункта 3.23, подпункт 3.30.2 пункта 3.30, подпункт 3.36.2 пункта 3.36 и подпункт 3.42.2 пункта 3.42 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5, подпункт 3.11.1 пункта 3.11, подпункт 3.17.1 пункта 3.17, подпункт 3.24.1 пункта 3.24, подпункт 3.31.1 пункта 3.31, подпункт 3.37.1 пункта 3.37 и подпункт 3.43.1 пункта 3.43 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1159

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1690, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1690 (в редакциях от 20.05.2016 № 742, от 05.09.2016 № 1364, от 14.03.2017 № 367, от 28.12.2017 № 2146, от 13.02.2018 № 477, от 12.03.2018 № 616):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.7.1 пункта 3.7 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1160

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1688, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1688 (в редакциях от 05.04.2016 № 477, от 20.05.2016 № 748, от 05.09.2016 № 1372, от 15.05.2017 № 668, от 28.12.2017 № 2127, от 07.03.2018 № 591):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1161

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги)** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справки о составе семьи, выписки из домовой книги, выписки из поквартирной карточки учёта, выписки из похозяйственной книги), утвержденный постановлением Администрации муниципального от 20.07.2015 № 1116 (в редакции от 30.03.2018 № 788):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.3 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.3. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Дополнить пункт 4.3 раздела 4 подпунктом 4.3.1 следующего содержания:

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

1.8. Изложить пункт 4.9 раздела 4 в редакции:

**«4.9. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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**

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.»

1.9. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.10. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.11. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.12. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.13. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.14. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

1.15. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

1.16. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.17. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

1.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1162

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.03.2012 № 424 (в ред. от 04.07.2012 №1246,от 11.08.2014 № 1399, от 02.12.2014 № 2118, от 09.11.2015 №1526,от 08.04.2016 № 512, от 09.08.2016 № 1191, от 09.08.2016 № 1192,от 10.05.2017 №634, от 23.06.2017 № 889, от 09.01.2018 №6.).

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.2. Изложить пункт 2.17 раздела 2 в редакции:

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

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

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.

2.17.3. 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».

1.3. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.2 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.6. Дополнить пункт 4.6 раздела 4 подпунктами 4.6.1, 4.6.2 следующего содержания:

4.6.1.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.

4.6.2. 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.»

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.8. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

« 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)

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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 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.»

1.9. Изложить пункт 5.2 раздела 5 в редакции:

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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.

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.»

1.10. Изложить пункт 5.4 раздела 5 в редакции:

«5.4 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».

1.11. Дополнить пункт 5.5 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1163

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1675, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1675 (в редакциях от 20.05.2016 № 741, от 05.09.2016 № 1366, от 26.12.2016 № 2023, от 14.03.2017 № 368, от 28.12.2017 № 2147, от 13.02.2018 № 479, от 12.03.2018 № 615):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.7.1 пункта 3.7 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1164

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1677, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1677 (в редакциях от 05.04.2016 № 480, от 20.05.2016 № 749, от 05.09.2016 № 1370, от 19.12.2016 № 1970, от 14.03.2017 № 370, от 28.12.2017 № 2138, от 07.03.2018 № 596, от 18.05.2018 № 1007):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 и подпункт 3.11.2 пункта 3.11 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 и подпункт 3.12.1 пункта 3.12 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1165

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1674, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1674 (в редакциях от 05.04.2016 № 476, от 20.05.2016 № 753, от 05.09.2016 № 1379, от 14.03.2017 № 369, от 28.12.2017 № 2136, от 07.03.2018 № 594, от 18.05.2018 № 1009):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 и подпункт 3.11.2 пункта 3.11 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 и подпункт 3.12.1 пункта 3.12 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1166

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1683, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1683 (в редакциях от 20.05.2016 № 756, от 05.09.2016 № 1375, от 19.12.2016 № 1968, от 28.12.2017 № 2143, от 09.02.2018 № 459, от 12.03.2018 № 609):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1167

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1693, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1693 (в редакциях от 20.05.2016 № 737, от 05.09.2016 № 1376, от 28.12.2017 № 2142, от 09.02.2018 № 461, от 12.03.2018 № 610):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1169

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1680, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1680 (в редакциях от 20.05.2016 № 759, от 05.09.2016 № 1374, от 15.05.2017 № 663, от 28.12.2017 № 2129, от 12.03.2018 № 617):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1170

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1676, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1676 (в редакциях от 20.05.2016 № 740, от 05.09.2016 № 1373, от 15.05.2017 № 667, от 28.12.2017 № 2130, от 12.03.2018 № 620):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1171

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 23.10.2017 № 1651, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.10.2017 № 1651 (в редакциях от 28.12.2017 № 2134, от 12.03.2018 № 613):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в третьем абзаце подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председателя комитета» на «заведующего отделом».

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1172

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением совета депутатов Солецкого городского поселения от 23.05.2018 №184 «О внесении изменения в Положение о приватизации муниципального жилищного фонда Солецкого городского поселения» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.09.2016 № 1357 (в редакциях от 10.05.2017 № 635, от 23.06.2017 № 887, от 11.12.2017 №1982, от 09.01.2018 №10, от 05.02.2018 № 432, от 12.03.2018 № 623):

1.1. Изложить пункт 2.10 раздела 2 в редакции:

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

2.10.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие требованиям к кругу лиц, указанному в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) поступление в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) выявление факта недостоверности представляемых документов;

5) не подтверждение регистрации по месту жительства с 04.07.1991 года;

6) к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении договора социального найма или право пользования жилым помещением оспаривается в суде.»

2.10.2. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных абзацем 2) подпункта 2.10.1. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении

Государственной и (или) муниципальной услуги.

1.2. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания: «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.» 1.3 Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции: 2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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». 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.» 1.4 Дополнить подпункт 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

1.7 Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

1.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.10 Изложить второй, третий абзацы подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11 Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;».

1.12 Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.13 Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».

1.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

1.15 Изложить пункт 5.4 раздела 4 в редакции:

**«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) 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.

1.16. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.17 Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1173

г. Сольцы

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

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.04.2017 № 566 (в редакции от 05.02.2018 № 422, от 12.03.2018 № 608):

1.1. Дополнить пункт 2.11. раздела 2 подпунктом 2.11.1. следующего содержания:

«2.11.1. 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».

1.2. Изложить подпункт 2.17.2. пункта 2.17. раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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 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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3 абзацем следующего содержания:

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

1.4 Дополнить подпункт 3.4.3. пункта 3.4. раздела 3 вторым абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1. раздела 4 подпунктом 4.1.2. следующего содержания:

«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.»

1.6. Изложить пункт 4.3. раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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».

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.8. Изложить наименование пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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)».

1.9. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.12. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

1.13. Дополнить пункт 5.3. раздела 5 подпунктом 5.3.5. следующего содержания:

«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.»

1.14. Дополнить подпункт 5.4.1. пункта 5.4. раздела 5 четвертым абзацем следующего содержания:

«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.»

1.15. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

1.16. Изложить подпункт 5.5.1. пункта 5.5. раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.17. Исключить пункт 5.10. раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1174

г. Сольцы

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

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 09.12.2013 № 2285 (в редакции от 08.05.2015 № 810, от 23.11.2015 № 1610, от 08.04.2016 № 522, от 15.08.2016 № 1230, от 26.12.2016 № 2019, от 17.03.2017 № 387, от 05.02.2018 № 429, от 12.03.2018 № 629):

1.1. Дополнить пункт 2.11. раздела 2 абзацем следующего содержания:

« 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».

1.2. Изложить подпункт 2.17.2. пункта 2.17. раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.3.1.4. пункта 3.3. раздела 3 абзацем следующего

содержания:

«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.»

1.4 Дополнить подпункт 3.4.1. пункта 3.4. раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить раздел 4 пунктами 4.10. и 4.11. следующего содержания:

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

4.11. 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».

1.6. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.7. Изложить абзац 2) пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.8. Изложить абзац 5) пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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»;

1.9. Изложить абзац 7) пункта 5.1. пункта раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Дополнить абзац 9) пункта 5.1. раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».

1.11. Дополнить пункт 5.3. раздела 5 подпунктами 5.3.1., 5.3.2., 5.3.3. следующего содержания:

«5.3.1. 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.

5.3.2.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.

5.3.3. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.12. Изложить пункт 5.4. раздела 5 в редакции:

«5.4. 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.»

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1176

г. Сольцы

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

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

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 № 1816 (в редакции от от 25.12.2014 № 2304, от 23.11.2015 № 1608, от 25.02.2016 № 238, от 15.08.2016 № 1229, от 05.02.2018 №421, от 12.03.2018 № 626):

1.1. Дополнить пункт 2.11. раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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».

1.2. Изложить подпункт 2.17.2. пункта 2.17. раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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 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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.3.2. пункта 3.3. раздела 3 абзацем следующего

содержания:

«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.»

1.4 Дополнить подпункт 3.4.3. пункта 3.4. раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1. раздела 4 подпунктом 4.1.2. следующего содержания:

«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.»

1.6. Изложить пункт 4.3. раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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».

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.8. Изложить наименование пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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)».

1.9. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.12. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».

1.13. Дополнить пункт 5.3. раздела 5 подпунктом 5.3.5. следующего содержания:

«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.»

1.14. Дополнить подпункт 5.4.1. пункта 5.4. раздела 5 четвертым абзацем следующего содержания:

«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.»

1.15. Изложить подпункт 5.4.2. пункт 5.4. раздела 5 в редакции:

«5.4.2. 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.»

1.16. Изложить подпункт 5.5.1. пункта 5.5. раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.17. Исключить пункт 5.11. раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1177

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1684, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1684 (в редакциях от 20.05.2016 № 743, от 05.09.2016 № 1377, от 15.05.2017 № 665, от 28.12.2017 № 2132):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1178

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1686, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1686 (в редакциях от 20.05.2016 № 757, от 05.09.2016 № 1382, от 15.05.2017 № 666, от 28.12.2017 № 2131, от 12.03.2018 № 611):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1179

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1679, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1679 (в редакциях от 05.04.2016 № 475, от 20.05.2016 № 747, от 05.09.2016 № 1380, от 15.05.2017 № 662, от 28.12.2017 № 2144, от 07.03.2018 № 597, от 18.05.2018 № 1006):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1180

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1691, Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, в собственность без проведения торгов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1691 (в редакциях от 05.04.2016 № 473, от 20.05.2016 № 750, от 05.09.2016 № 1383, от 19.12.2016 № 1969, от 15.05.2017 № 664, от 28.12.2017 № 2145, от 07.03.2018 № 595, от 18.05.2018 № 1011):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1181

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 30.05.2018 № 7-2-2018 на абзацы 2,6,7 пункта 5.2.1, пункты 5.4.1, 5.3.4, абзацы 1,3,4 пункта 5.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, утвержденного постановлением администрации Солецкого муниципального района от 08.12.2015 № 1687, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1687 (в редакциях от 20.05.2016 № 745, от 05.09.2016 № 1365, от 15.05.2017 № 669, от 28.12.2017 № 2139, от 13.02.2018 № 478, от 12.03.2018 № 618):

2.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

2.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

2.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.4. Дополнить подпункт 3.7.1 пункта 3.7 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.5. Заменить в первом и третьем абзацах подпункта 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 слова «председатель комитета» на «заведующий отделом» в соответствующих падежах.

2.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

2.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

2.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

2.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

2.10. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.11. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.12. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

2.13. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

2.14. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

2.15. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

2.16. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

2.17. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

2.18. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1182

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению**

**муниципального земельного контроля на территории**

**Солецкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.01.2015 № 172 (в редакциях постановлений Администрации муниципального района от 25.05.2015 № 887, от 04.02.2016 № 142, от 30.03.2016 № 454, от 09.08.2016 № 1185, от 27.09.2016 № 1478, от 21.11.2016 № 1808, от 13.07.2017 № 993, от 05.09.2017 № 1310, от 26.12.2017 № 2095):

1.1. Изложить пятый абзац подпункта 1.5.2 пункта 1.5 раздела 1 в редакции:

«- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий. Указанное предостережение выдается при условии, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований.»

1.2. Дополнить подпункт 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 седьмым абзацем следующего содержания:

«- уведомлять должностное лиц, выдавшее предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, о принятых мерах по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.»

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1187

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **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)** |

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

1. Внести 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) (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):

1.1. Дополнить подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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.».

1.2. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.».

1.3. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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 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.».

1.4. Дополнить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.».

1.5. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

«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.».

1.6. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

«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.».

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.8. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)».

1.9. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;».

1.10. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;».

1.11. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;».

1.12. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».».

1.13. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.».

1.14. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.».

1.15. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

1.16. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«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.»

1.17. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2018 № 1194

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры Солецкого района**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно - досуговых мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры Солецкого района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.01.2011 № 25 (в редакции постановлений от 20.05.2016 № 758, от 11.04.2017 № 498, от 20.12.2017 № 2043):

1.1. Изложить подпункт 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, 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».

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 МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ 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 отдел культуры и молодежной политики.

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.

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, включенных в комплексный запрос.»;

1.2. Дополнить пункт 3.3 раздела 3 подпунктом 3.3.4 следующего содержания:

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

1.3. Изложить раздел IV в редакции:

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела культуры и молодежной политики положений 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 заведующей отделом культуры и молодежной политики по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистом отдела культуры и молодежной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений административного регламента и других нормативных правовых актов;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и служащие Администрации муниципального района, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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 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.»;

1.4. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

1.5. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

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

1.6. Дополнить второй абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…муниципальной услуги,…» словами «…комплексного запроса;…»;

1.7. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.8. Изложить пятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.9. Изложить седьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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.»;

1.11. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.6 следующего содержания:

«5.3.6. 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.»;

1.12. Изложить пункт 5.4 раздела 5 в редакции:

**«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) 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.»;

1.13. Изложить пункт 5.5 раздела 5 в редакции:

«**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел культуры и молодежной политики, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»;

1.14.Исключить пункт 5.11 раздела 5.

1.15. Заменить в таблице «**Места нахождения филиалов МБУК «ЦКД»** приложения № 1 слова «Крылова Клавдия Павловна» на «Рыжкова Жанна Тахировна».

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

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1195

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.02.2016 № 239 (в редакции от 15.08.2016 №1228, от 09.01.2018 № 13, от14.03.2018 № 652):

1.1. Дополнить пункт 2.11. раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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».

1.2. Изложить подпункт 2.17.2. пункта 2.17. раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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 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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.2. пункта 3.4. раздела 3 абзацем следующего

содержания:

«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.»

1.4 Дополнить подпункт 3.4.4. пункта 3.4. раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1. раздела 4 подпунктом 4.1.2. следующего содержания:

«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.»

1.6. Изложить пункт 4.3. раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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».

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.8. Изложить наименование пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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)».

1.9. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.12. Дополнить десятый абзац подпункта 5.2.1. пункта 5.2. раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».

1.13. Дополнить пункт 5.3. раздела 5 подпунктом 5.3.5. следующего содержания:

«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.»

1.14. Дополнить подпункт 5.4.1. пункта 5.4. раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.15. Изложить подпункт 5.4.2. пункт 5.4. раздела 5 в редакции:

«5.4.2. 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.»

1.16. Изложить подпункт 5.5.1. пункта 5.5. раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.17. Исключить пункт 5.11. раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2018 № 1196

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел на территории Солецкого района**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел на территории Солецкого района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.07.2011 № 1188 (в редакции постановлений от 20.05.2016 № 754, от 11.04.2017 № 497, от 20.12.2017 № 2049):

1.1. Изложить подпункт 2.17.1 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, 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».

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). 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.

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.»;

1.2. Дополнить пункт 3.3 раздела 3 подпунктом 3.3.4 следующего содержания:

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

1.3. Изложить раздел 4 в редакции:

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела культуры и молодежной политики положений 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 заведующей отделом культуры и молодежной политики по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистом отдела культуры и молодежной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений административного регламента и других нормативных правовых актов;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и служащие Администрации муниципального района, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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 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.»;

1.4. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников»;

1.5. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.6. Дополнить второй абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…муниципальной услуги,…» словами «…комплексного запроса;…»;

1.7. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.8. Изложить пятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.9. Изложить седьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;

1.10. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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».»;

1.11. Дополнить пункт 5.3. подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»;

1.12. Изложить пункт 5.4 раздела 5 в редакции:

**«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) 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>).

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.»;

1.13. Изложить пункт 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в отдел культуры и молодежной политики, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»;

1.14. Заменить в таблице «**Места нахождения филиалов МБУК «ЦКД»** приложения № 1 слова «Крылова Клавдия Павловна» на «Рыжкова Жанна Тахировна».

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

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2018 № 1197

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению помощи подросткам и молодежи в трудной жизненной ситуации, в том числе предоставление юридической консультации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.06.2013 № 1061 (в редакции постановлений от 05.12.2016 № 1875, от 20.12.2017 № 2050):

1.1. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, 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».

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 МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ 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 отдел культуры и молодежной политики.

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.

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, включенных в комплексный запрос.»;

1.2. Дополнить пункт 3.4 раздела 3 подпунктом 3.4.3 следующего содержания:

«3.4.3.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.»;

1.3. Изложить раздел 4 в редакции:

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом отдела культуры и молодежной политики положений 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 заведующей отделом культуры и молодежной политики по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным административным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистом отдела культуры и молодежной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений административного регламента и других нормативных правовых актов;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми (на основании обращения заявителя).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и служащие Администрации муниципального района, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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 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.»;

1.4. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников»;

1.5. Дополнить подпункт 1 пункта 5.1 раздела 5 после слов «…муниципальной услуги,…» словами «…комплексного запроса;…»;

1.6. Изложить подпункт 2 пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«1) 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»;»

1.7. Изложить подпункт 5 пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«5) 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»;»

1.8. Изложить подпункт 7 пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«7) 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»;»

1.9. Дополнить пункт 5.1 раздела 5 пунктами 8 и 9 следующего содержания:

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

9) 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».»;

1.10. Дополнить пункт 5.2. подпунктом 5.2.6 следующего содержания:

«5.2.6. 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.»;

1.11. Изложить пункт 5.3 раздела 5 в редакции:

**«5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. 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) 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.

5.3.2. 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>).

1.12. Изложить пункт 5.4. раздела 5 в редакции:

«5.4. 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.»;

1.13. Изложить пункт 5.5. раздела 5 в редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в отдел культуры и молодежной политики, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»;

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

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1198

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам,

состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 24.10.2013 № *1982* ( в редакции от 08.04.2016 № 525, от 15.08.2016 № 1231, от 17.03.2017 № 383, от 26.01.2018 № 378, от 16.03.2018 № 660):

1.1. Дополнить пункт 2.11. раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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».

1.2. Изложить подпункт 2.17.2. пункта 2.17. раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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 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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.2.3. пункта 3.2. раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить раздел 4 пунктами 4.10. и 4.11. следующего содержания:

«4.10. 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.

4.11.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».

1.5. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.6. Изложить абзац 2) пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.7. Изложить абзац 5) пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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»;

1.8. Изложить абзац 7) пункта 5.1. пункта раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.9. Дополнить абзац 9) пункта 5.1. раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами муниципального района…» словами «…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».

1.10. Дополнить пункт 5.1. раздела 5 подпунктом 5.1.1. следующего содержания:

«5.1.1. 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».

1.11. Изложить пункт 5.4. раздела 5 в редакции:

«5.4.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».

1.12. Изложить пункт 5.5. раздела 5 в редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЕНИЕ

от 18.06.2018 № 1199

г. Сольцы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2013 № 2258 (в редакции от 19.04.2016 № 590, от 15.08.2016 № 1232, от 17.03.2017 № 386, от 05.02.2018 № 423, от 16.03.2018 № 659):

1.1. Дополнить пункт 2.11. раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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 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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.1 следующего содержания:

«4.1.1. 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.»

1.5. Изложить подпункт 4.7 пункта 4 раздела 4 в редакции:

«4.7. 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.

1.6. Дополнить раздел 4 пунктом 4.10. следующего содержания:

«4.10.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.»

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.8. Изложить абзац 2) пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.9. Изложить абзац 5) пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить абзац 7) пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Дополнить абзац 9) пункта 5.1 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

1.12. Дополнить пункт 5.1. раздела 5 подпунктом 5.1.1. следующего содержания:

«5.1.1. 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».

1.13. Изложить пункт 5.4. раздела 5 в редакции:

«5.4.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».

1.14. Изложить пункт 5.5. раздела 5 в редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2018 № 1214

г. Сольцы

**О внесении изменений в перечень объектов для**

**отбывания осужденными обязательных и исправительных работ**

В соответствии со ст. 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст. 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, на основании ходатайства директора ООО «Лубрик» Лубрик Т.В. от 13.06.2018, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 17.07.2013 N 1254 ( в ред. 25.09.2013 № 1742, 28.01.2014 № 134, 10.06.2014 № 975, 27.04.2015 № 762, 12.11.2015 № 1554, 21.12.2015 № 1780, 30.12.2015 № 1923, 27.01.2016 № 85, 10.05.2016 № 676, 25.05.2016 № 778, 27.05.2016 № 1923, 27.01.2016 № 85, 10.05.2016 № 676, 25.05.2016 № 778, 27.05.2016 799, 07.06.2016 № 860, 09.06.2016 № 867, 09.06.2017 № 817; 30.03.2018 № 786), дополнив раздел исправительные работы строкой следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| *Наименование объекта* | *Кол-во мест* |
| **Исправительные работы** |  |
| ООО «Лубрик» | не менее 1 места |

исключив ООО Светлицы.

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**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 № 1231

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Солецкого района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории Солецкого района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 25.07.2016 № 1104:

1.1. Изложить подпункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 в редакции:

«2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги ведущий специалист отдела культуры и молодежной политики взаимодействует с Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области, расположенной по адресу: 173000, Великий Новгород, ул. Мерецкова-Волосова, д. 6, тел.: (816 2) 77-24-61, 77-21-16, факс: 73-12-37.»;

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, 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».

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 МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ 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 отдел культуры и молодежной политики.

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.».

1.3. Дополнить пункт 3.4 раздела 3 подпунктами 3.4.4, 3.4.5 следующего содержания:

«3.4.4.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, включенных в комплексный запрос.

3.4.5. Должностное лицо и (или) работник, не представивший (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.4. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

1.5. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»;

1.6. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников»

1.7. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

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

1.8. Дополнить второй абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 после слов «…муниципальной услуги,…» словами «…комплексного запроса;…»;

1.9. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить пятый абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Изложить седьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.12. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 восьмым и девятым абзацами следующего содержания:

«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»;

1.13. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»;

1.14. Изложить пункт 5.4 раздела 5 в редакции:

**«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) 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.»;

1.14. Изложить пункт 5.5 раздела 5 в редакции:

«**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел культуры и молодежной политики, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»;

1.15.Исключить пункт 5.10 раздела 5.

1.16. Изложить второй и пятый абзацы приложения № 1 в редакции:

1.16.1. «Телефон: 8-800-250-10-53, добавочный 5340».

1.16.2. «Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно установленному в МФЦ режиму работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 14.30 |
| Вторник | 8.30 – 17.30 |
| Среда | 8.30 – 17.30 |
| Четверг | 10.00 – 17.30 |
| Пятница | 8.30 – 17.30 |
| Суббота | 9.00 – 15.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00 – 15.00 |
| Перерыв на обед | без перерыва |

».

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1232

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 06.08.2013 № 1422**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 06.08.2013 № 1422 «О создании общественной комиссии», изложив преамбулу в редакции:

«В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 3 областного закона от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями», областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки», постановлением Администрации области от 09.04.2013 № 167 «Об утверждении Положения об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Солецкого муниципального района».

2. Внести изменение в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, утвержденный данным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

3. Внести изменение в Положение о порядке работы общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, утвержденное данным постановлением, изложив его в прилагаемой редакции.

4. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.08.2013 № 1559 «О внесении изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам»,

от 05.02.2014 № 174 «О создании общественной комиссии по распределению жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

от 27.11.2014 № 2099 «О внесении изменений в постановление муниципального района от 05.02.2014 № 174»,

от 04.02.2015 № 294 «О внесении изменения в состав общественной комиссии по распределению жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

от 25.03.2015 № 596 «О внесении изменений в состав общественной комиссии по жилищным вопросам»,

от 15.05.2015 № 843 «О внесении изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района»,

от 14.12.2015 № 1734 «О внесении изменения в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района»,

от 26.01.2016 № 76 «О внесении изменений в постановление муниципального района от 05.02.2014 № 174»,

от 15.03.2016 № 339 «О внесении изменений в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района»,

от 30.06.2016 № 998 «О внесении изменений в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района»,

от 16.08.2017 № 1195 «О внесении изменений в постановление муниципального района от 05.02.2014 № 174».

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1233

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Администрации Солецкого муниципального района**

В соответствии с приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 12 марта 2018 года N 14н « Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного(муниципального) финансового контроля, являющимися органами(должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля должностными лицами Администрации Солецкого муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2014 № 929 ( в редакции постановлений от 14.08.2014 № 1420, от 09.10.2014 № 1749, от 20.10.2014 № 1808, от 13.01.2015 № 12, от 21.01.2015 № 158, от 03.03.2015 № 505,от 05.09.2016 № 1363, от 19.10.2016 № 1612, от 26.03.2018 № 754):

1.1.Дополнить абзац д) пункта 13 раздела I словами « в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы муниципального района;»;

1.2.Дополнить пункт 13 раздела I абзацем е) следующего содержания: «при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы муниципального района.»;

1.3.Дополнить раздел I пунктом 16.1 следующего содержания: «В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с абзацем а) пункта 12 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностными лицами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.»;

1.4.Изложить пункт 18 раздела I в редакции: «В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки проводятся по решению Главы муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего проверку(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной(ревизионной) группы. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, связанных с деятельностью объекта контроля.»;

1.5.Изложить пункт 19 раздела I в редакции: «Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом ) либо всеми членами проверочной(ревизионной) группы в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки, при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренного абзацами вторым и третьим пункта 9 настоящего Порядка, представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

По результатам встречной проверки, при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, предписания объекту встречной проверки не направляются.»;

1.6.Изложить пункт 34 раздела III в редакции: «Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района о его назначении. Финансовый отдел Администрации муниципального района готовит проект распоряжения, в котором указываются наименование объекта контроля, место нахождения объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, фамилии, имена, отчества (последнее-при наличии) должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной группы) (далее-проверочная(ревизионная) группа), руководителя проверочной(ревизионной) (при проведении контрольного мероприятия проверочной(ревизионной) группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия,экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной(ревизионной) группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Администрации Солецкого муниципального района.»;

1.7. Изложить пункт 35 раздела III в редакции: «Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой Солецкого муниципального района на основании мотивированного обращения должностного лица( при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации муниципального района в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=43CB32CB1B09EBEA45B2A486A4B48F029B97A6343316A5574C809271747AB9A80259272E487ADE5BL7tAF) 45 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной(ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.»;

1.8.Изложить пункт 36 раздела III в редакции: «Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам а),б)пункта 35 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах в)-д) пункта 35 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами в)-д) пункта 35 настоящего Порядка.»;

1.9. Дополнить раздел III пунктом 34.1 следующего содержания: «Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, и принятых в соответствии с ним нормативных(правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

Кроме того, при осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 9 настоящего Порядка основаниями продления срока выездной проверки(ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или) обособленных структурных подразделений;

б) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

в) большой объем проверяемых и анализируемых документов.»;

1.10.Изложить пункт 37 раздела III в редакции: «Решение о продлении срока контрольного мероприятия, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Солецкого муниципального района, в котором указываются основания продления срока контрольного мероприятия, приостановления (возобновления) проведения контрольного мероприятия. Копия решения о продлении срока контрольного мероприятия , приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется(вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.»;

1.11.Дополнить пункт 44 раздела III словами « а также в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.»;

1.12. Изложить пункт 45 раздела III в редакции: «Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации муниципального района.

При проведении камеральной проверки должностным лицом проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с абзацем г) пункта 35 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения Администрации муниципального района о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации муниципального района по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.»;

1.13. Дополнить пункт 46 раздела III абзацем следующего содержания: «Глава Солецкого муниципального района может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица, проводившего проверку, но не более чем на 10 рабочих дней.»;

1.14.Заменить в пункте 47 раздела III слова «руководителя проверочной(ревизионной) группы» на «должностного лица, проводившего проверку»;

1.15.Изложить пункт 48 раздела III в редакции: «По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

К акту, оформленному по результатам камеральной проверки прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки(в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.»;

1.16.Изложить пункт 51 раздела III в редакции: «Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Солецкого муниципального района.»;

1.17.Изложить пункт 52 раздела III в редакции: «По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля(при их наличии) и иных материалов камеральной проверки Глава Солецкого муниципального района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Главы Солецкого муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Главой Солецкого муниципального района утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом,проводившим проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.»;

1.18.Дополнить пункт 53 раздела III абзацем следующего содержания: «Выездная проверка проводится проверочной(ревизионной) группой в составе не менее двух должностных лиц.»;

1.19.Заменить в пункте 55 раздела III слова «20» на «10»;

1.20.Заменить в пункте 62 раздела III слова «6 месяцев» на «30 рабочих дней»;

1.21.Заменить в пункте 64 раздела III слова « 3» на «2»;

1.22.Изложить пункт 66 раздела III в редакции: «По результатам выездной проверки (ревизии) в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается членами проверочной(ревизионной) группы.»;

1.23.Изложить пункт 67 раздела III в редакции: «К акту, оформленному по результатам выездной проверки(ревизии) прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки(в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.»;

1.24.Изложить пункт 70 раздела III в редакции: «Акт, оформленный по результатам выездной проверки(ревизии), возражения объекта контроля( при их наличии) и иные материалы выездной проверки(ревизии) подлежат рассмотрению Главой Солецкого муниципального района .»;

1.25.Изложить пункт 71 раздела III в редакции: «По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной проверки(ревизии), с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки(ревизии) Глава Солецкого муниципального района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Главы Солецкого муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки(ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки(ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Главой Солецкого муниципального района утверждается отчет о результатах выездной проверки(ревизии), в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной проверки(ревизии) подписывается руководителем проверочной(ревизионной) группы, проводившим проверку.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.»;

1.26.Заменить в пункте 76 раздела III слова «в течение 20 рабочих дней» на «в срок не более 5 рабочих дней».

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1237

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 05.04.2018 №817:

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.3 следующего содержания:

«2.11.3. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.18.2 пункта 2.18 раздела 2 в редакции:

«2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 третьим абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 втором абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.6. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.8. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.9. Изложить третий абзац пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить шестой абзац пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Изложить восьмой абзац пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.12. Дополнить десятый абзац пункта 5.2 раздела 5 после слов «…, муниципальными правовыми актами…» словами «…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».»

1.13. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

1.14. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.15. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктом 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

1.16. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.17. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1238

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории Солецкого городского поселения**

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на право производства земляных работ на территории Солецкого городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 22.07.2015 № 1138 (в редакции постановлений от 21.03.2016 №376, от 25.05.2016 № 784, от 05.09.2016 №1361):

1.1. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»;

1.2. Дополнить подпункт 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.3. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 вторым абзацем следующего содержания:

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

1.5.Дополнить раздел 4 пунктом 4.9. следующего содержания:

«**4.9. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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**

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.»;

1.6. Изложить раздел 5 в следующей редакции:

«**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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе администрации 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».

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1239

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений**

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующих территориях, аннулирование таких разрешений, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.08.2015 № 1210 (в редакции постановления от 03.04.2017 № 462):

1.1. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»;

1.2. Дополнить подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 6 абзацем следующего содержания:

«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».

1.2. Дополнить подпункт 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.3. Дополнить подпункт 4.1.1 пункта 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.5.Дополнить раздел 4 пунктом 4.5 следующего содержания:

«**4.5. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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**

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.»;

1.6. Изложить раздел 5 в редакции:

«**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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе администрации 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».

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1240

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков**

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

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.09.2015 № 1304 ( в редакциях постановлений от 25.02.2016 №237; от 11.08.2016 №1210; от 26.12.2016 №2035; от 17.02.2017 №228; от23.10.2017 №1656; от 12.03.2018 №634):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела II подпунктом 2.11.1 следующего содержания:

«2.11.1. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела II в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.2 пункта 3.4 раздела III абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела III абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1 раздела IV подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

1.6. Изложить пункт 4.3 раздела IV в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

1.7. Изложить наименование раздела V в редакции:

«V. 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»

1.8. Изложить наименование пункта 5.1 раздела V в редакции:

«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)»

1.9. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела V в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела V в редакции:

«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»;»

1.11. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела V в редакции:

«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»;»

1.12. Дополнить подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела V абзацем следующего содержания:

«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».

1.13. Дополнить пункт 5.3 раздела V подпунктом 5.3.3 следующего содержания:

«5.3.3. 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.»

1.14. Изложить пункт 5.4 раздела V в редакции:

**«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) 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.»

1.15. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела V в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.16. Исключить пункт 5.10 раздела V.

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1241

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда**

**в собственность граждан (приватизация)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 23.05.2018 №183 «Об утверждении Положения о приватизации служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Солецкого городского поселения», Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация), утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 25.03.2014 № 520 (в ред. от 15.05.2014 № 821, от 15.10.2014 № 1791, от 15.12.2014 № 2211, от 06.05.2015 № 801, от 08.04.2016 № 505, от 09.08.2016 № 1187, от 10.08.2016 № 1198, от 10.05.2017 № 633, от 11.12.2017 №1981, от 19.12.2017 №2034, от 31.01.2018 №390, от 12.03.2018 №624):

1.1 Изложить подпункт 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 в редакции:

«1.2.1. Право на бесплатную приватизацию служебного жилого помещения,  реализуемое в порядке, установленном, настоящим Положением, имеют граждане Российской Федерации, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, кроме случаев, когда жилое помещение, находящееся в собственности признано непригодным для проживания, и которые не совершали действия по отчуждению жилых помещений (квартир, комнат, домов) в течении 5 лет, предшествующих дате подаче заявления о

приватизации, имеющие не менее 10 лет трудового стажа в организации или учреждении, трудовые отношения с которыми послужили основанием для предоставления служебного жилого помещения, расположенного на территории Солецкого городского поселения.»

1.2. Изложить подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о передаче в собственность служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - заявление), согласно приложению **№ 1** к настоящему регламенту;

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющих личность (паспорта или свидетельства о рождении), всех граждан, зарегистрированных в служебном жилом помещении;

б) решение суда о признании факта проживания гражданина на территории Российской Федерации - в случае отсутствия документов, предусмотренных [подпунктами "г"](#Par133), ["д"](#Par134) пункта 2.7.;

в) документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина по новому месту жительства, если этот несовершеннолетний, недееспособный, ограниченно дееспособный гражданин снят с регистрационного учета в жилом помещении в течение года, предшествующего приватизации этого жилого помещения;

г) при разночтении фамилий - копии свидетельств о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене фамилии.

д) нотариально удостоверенная доверенность если договор передачи жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом;

е) копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой организации с которой заявитель состоит в трудовых отношениях;

ж) справка нанимателя из организации (учреждения) с которой он состоит в трудовых отношениях о неучастии его в программах на получение жилья или предоставление выплат на приобретение жилья.»

1.3. Изложить пункт 2.7. раздела 2 в редакции:

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

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

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

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

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

д) справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства с 4 июля 1991 года в случае отсутствия в паспорте записи о регистрации с 4 июля 1991 года. Установить максимально допустимый срок отсутствия регистрации по месту жительства для малолетних детей 1 месяц (с момента рождения до достижения возраста 1 месяц).

е) заключение (разрешение) органа опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетнего, зарегистрированного в жилом помещении;

ё) документ, подтверждающий признание жилого помещения(ий) непригодным для проживания, в случае наличия собственности у гражданина и (или) членов его семьи;

ж) справка о составе семьи;

з) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя) (постановление Администрации муниципального района)».

1.4. Изложить пункт 2.10 раздела 2 в редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель отказался от исполнения договора передачи жилого помещения в собственность в порядке приватизации до истечения двухмесячного срока, известив об этом Администрацию Солецкого муниципального района в письменном виде;

повторное (с момента совершеннолетия) использование права на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличие в представленных документах недостоверных сведений;

жилое помещение не является муниципальной собственностью Солецкого городского поселения.

не подтверждение регистрации по месту жительства с 04.07.1991 года;

к нанимателю жилого помещения предъявлен иск о расторжении договора найма служебного жилого помещения или право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке».

1.5. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.6. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2 Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.7. Дополнить подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.8 Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.9. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента

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.»

1.10 Дополнить пункт 4.6 раздела 4 подпунктами 4.6.1, 4.6.2 следующего содержания:

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.»

1.11. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.12. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) 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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района, Солецкого городского поселения;

4) 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;

5) 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;

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

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

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

9) 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 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».

1.12. Дополнить пункт 5.2 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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».

1.13. Дополнить пункт 5.3 раздела 5.3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.14. Изложить пункт 5.4 раздела 5 в редакции:

«5.4. 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.»

1.16. Изложить пункт 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.17. Изложить пункт 5.6 раздела 5 в редакции:

«5.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение 6):

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».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.03.2018 №624 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном

сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1242

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по формированию списка граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия в сельской местности**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по формированию списка граждан, молодых семей и молодых специалистов, изъявивших желание улучшить жилищные условия в сельской местности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 14.01.2013 № 18 (в редакции от 11.03.2014 № 420, от 12.10.2015 № 1399, от 08.12.2015 № 1694, от 04.05.2016, от 13.10.2016 № 1557, от 12.04.2017 № 501, от 28.11.2017 № 1846, от 26.12.2017 № 2094; от 12.03.2018 № 632)

1.1. Дополнить пункт 2.12 раздела 2 подпунктом 2.12.2 следующего содержания:

«2.12.2. 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.»

1.3. Дополнить пункт 2.19 раздела 2 подпунктом 2.19.6 в редакции:

«2.19.6. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.2.4 пункта 3.2\* раздела 3 абзацем следующего содержания:

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

1.5. Дополнить подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.6. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.7. Изложить пункт 4.6 раздела 4 в редакции:

**«4.6. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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**

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.»

1.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.9. Изложить пункт 5.1; 5.2 раздела 5 в редакции:

«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)»

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.

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.10. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.»

1.11. Дополнить пункт 5.5. раздела 5 подпунктом 5.5.1. следующего содержания:

«5.5.1. 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.»

1.18. Изложить подпункт 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 в редакции:

«5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1243

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого городского поселения**

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на снос зеленых насаждений на территории Солецкого городского поселения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.03.2016 № 375 (в редакции постановлений от 25.05.2016 № № 785, от 05.09.2016 № 1360):

1.1. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»;

1.2. Дополнить подпункт 3.5.3 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.3. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 вторым абзацем следующего содержания:

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

1.5.Дополнить раздел 4 пунктом 4.9. следующего содержания:

«**4.10. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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**

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.»;

1.6. Изложить раздел 5 в следующей редакции:

«**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:

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

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе администрации 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».

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1244

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан**.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 06.02.2008 №133 «Об утверждении положения о порядке передаи жилых помещений, ранее приватизированных гражданами в муниципальную собственность Солецкого городского поселения»

Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги **по передаче в собственность Солецкого городского поселения жилых помещений, находящихся в собственности граждан,** утвержденный постановлением Администрации муниципального района района от 11.03.2014 № 415 (в ред. 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):

1.1.Изложить пункт 2.10 раздела 2 в редакции:

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

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;

наличие в представленных документах исправлений и (или) противоречий, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

1.2. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

1.3. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.6. Изложить пункт 4.2 раздела 4 в редакции:

«4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующей отделом имущественных и земельных отношений.

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».

1.7.Дополнить пункт 4.6 раздела 4 подпунктами 4.6.1 и 4.6.2 следующего содержания:

4.6.1. 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.

4.6.2. 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.»

1.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.9. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

«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).

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Солецкого городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Солецкого городского поселения 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Солецкого городского поселения;

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 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».

1.10 Дополнить пункт 5.2 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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».

1.11 Дополнить пункт 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.12 Изложить пункт 5.3 раздела 5 в редакции :

5.3. 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.»

1.13 Изложить пункт 5.4 в редакции:

«Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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».

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1245

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального района от 24.04.2015 № 433 «Об утверждении положения о передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами в муниципальную собственность Солецкого муниципального района» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1**.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче жилых помещений, ранее приватизированных гражданами, в муниципальную собственность Солецкого муниципального района, утверждённый постановлением Администрации муниципального района от 02.10.2015 № 1373 (в ред. от 08.04.2016 № 507, от 09.08.2016 № 1186, от 10.08.2016 № 1195, от 10.05.2017 № 638, от 09.01.2018 №8, от 12.03.2018 №625):

1.1. Изложить пункт 2.10 раздела 2 в редакции:

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

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;

наличие в представленных документах исправлений и (или) противоречий, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

1.2. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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».

1.3. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.6. Дополнить пункт 4.6 подпунктами 4.6.1, 4.6.2 следующего содержания:

«4.6.1 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.

4.6.2. 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.»

1.7. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.8. Изложить пункт 5.1 раздела 5 в редакции:

« 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)

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащего отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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 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.»

1.9. Дополнить пункт 5.2 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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.

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.»

1.10. Изложить пункт 5.3 раздела 5 в редакции:

«5.3 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.»

1.11. Изложить пункт 5.4 раздела 5 в редакции:

«5.4 Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1246

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адресов**

В соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адресов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 08.12.2015 № 1711 (в редакции постановлений от 26.12.2016 № 2034, от 07.08.2017 №1156):

1.1. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

»;

1.2. Дополнить пункт 3.4 раздела 3 подпунктом 3.4.6. следующего содержания:

«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.»;

1.3. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 третьим абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 абзацем следующего содержания:

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

1.5. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.

1.6. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»;

1.7. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»;

1.8. Изложить третий абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»;

1.9. Изложить шестой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»;

1.10. Изложить восьмой абзац подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»;

1.11. Дополнить пункт 5.2 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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»;

1.12. Изложить пункт 5.3 раздела 5 в редакции:

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.»;

1.13. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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.

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.»;

1.14. Изложить первый абзац пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»;

1.15. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №1250

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей**

**в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести вмуниципальную программу Солецкого муниципального района "Обеспечение жильем молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014 - 2020 годы» (далее программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 24.10.2013 № 1980 (в редакции от 12.12.2013 №2336, от 29.10.2014 №1884, от 25.02.2016 №241, от 22.08.2016 №1292, от 21.11.2016 № 1810, от 22.12.2016 №2001, от 17.04.2017 № 535, от 22.02.2018 № 535), следующие изменения:

1.1.Изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| федеральный бюджет | Областной бюджет | Бюджет муниципального района | Бюджет поселения | Внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2014 | 315,02 | 730,94 | 259,40 | - | - | 1305,36 |
| 2015 | 455,92 | 876,20 | 346,20 | - | - | 1678,32 |
| 2016 | 591,76 | 1242,05 | 466,11 | - | - | 2299,92 |
| 2017 | 689,84 | 984,23 | 377,21 | - | - | 2051,28 |
| 2018 | 480,95 | 744,53 | 328,52 | - | - | 1554,0 |
| 2019 | 480,95 | 744,53 | 328,52 | - | - | 1554,0 |
| 2020 | 480,95 | 744,53 | 328,52 | - | - | 1554,0 |
| Всего | 3495,39 | 6067,01 | 2434,48 | - | - | 11996,88 |

1.2. Заменить в графах 11, 12, 13 строки 1.1 мероприятий Программы цифры: «570,63» на «480,95», «761,49» на «744,53», «377,3» на «328,52».

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

**Первый заместитель**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 1275

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о ежегодном смотре-конкурсе по благоустройству территории Солецкого городского поселения**

На основании пункта 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Положение о ежегодном смотре-конкурсе по благоустройству территории Солецкого городского поселения, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 22.07.2016 №1091(в редакции постановления от 11.07.2017 №976) (далее – Положение), заменив в пункте 1.6 слова с «с 10 июля по 25 июля» на «с 25 июня по 25 июля».

2. Внести изменения в Состав Комиссии по подведению итогов смотра-конкурса по благоустройству территории Солецкого городского поселения, утвержденный данным постановлением, включив в качестве председателя комиссии первого заместителя Главы Администрации муниципального района Польшакова А.П., исключив Михайлову Ю.В.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 1278

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения информации о состоянии автомобильных дорог**

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

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения информации о состоянии автомобильных дорог, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 221 (в редакции от 05.07.2011 № 1190, от 04.02.2015 № 295, от 09.11.2015 № 1518, от 20.02.2017 № 237, от 22.02.2018 № 539):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.3. Дополнить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.4. Заменить в подпункте 4.1 раздела 4 слова «…председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и земельным вопросам Администрации муниципального района…» на «…заведующей отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта администрации муниципального района (далее – заведующая отделом)…»

1.5. Дополнить раздел 4 пунктами 4.10 и 4.11 следующего содержания:

«4.10. 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.

**4.11. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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**

4.11.1. 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.

4.11.2. 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.»

1.6. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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».

1.7 Изложить абзацы второй и третий пункта 5.1. раздела 5 в редакции:

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

3) 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»;»

1.8. Изложить абзац пятый пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«5) 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»;

1.9. Изложить абзац седьмой пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«7) 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»;»

1.10. Дополнить подпункт 5.1 пункта 5 абзацами 8,9 следующего содержания:

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

9) 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».

1.9. Дополнить пункт 5.2 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.».

1.10. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.».

1.11. Дополнить раздел 5 подпунктом 5.3.1 следующего содержания:

«5.3.1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

1.12. Изложить подпункт пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.».

1.13 Изложить пункт 5.8 раздела 5 в редакции:

«5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 1279

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных**  **разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района 16.02.2011 № 256 (в редакции от 13.08.2015 1207, от 20.02.2017 № 235, от 22.02.2018 № 540):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.3. Изложить подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 в редакции:

«3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления, в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, подтверждающие факт государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, уплаты государственной пошлины, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области, Федеральную налоговую службу соответственно;

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом отдела.

в течение четырех рабочих дней, со дня регистрации заявления, проверяет:

- наличие полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту;

- сведения, предоставленные в заявлении и документах, на соответствие технических характеристик транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- соблюдение требований о перевозке делимого груза;

- устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

- определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит данный маршрут, часть маршрута, заявку на согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в которой указываются: наименование органа, направившего заявку, исходящий номер и дата заявки, вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; государственный регистрационный знак транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (наименование, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузки на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, габариты транспортного средства (автопоезда)); необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения), предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления заявки на бумажном носителе).

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.»

1.4. Дополнить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

1.8. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

1.9. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.10. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.11. Изложить абзацы второй и третий подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.12. Изложить абзац шестой подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.13. Изложить абзац восьмой подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.14. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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».

1.15. Изложить подпункт 5.3.4 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

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

1.16. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.».

1.17. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.».

1.18. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктами 5.4.2 и 5.4.3 следующего содержания:

«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.»

1.19. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.20. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 1280

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 16.09.2015 № 1303 (в редакции постановления Администрации муниципального района от 11.08.2016 №1211):

1.1. Изложить абзацы 5), 6) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения»

1.2. Дополнить пункт 2.6 раздела 2 подпунктом 2.6.4. следующего содержания:

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

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

1.3. Изложить второй абзац подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее ЕГРН) о правах на жилое помещение;»

1.4. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.5. Изложить пункт 4.1. раздела 4 в редакции:

«4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой муниципального района, лицом его заменяющим или заведующим отделом, лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

1.6. Дополнить подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.7. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

1.8. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.9. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.11. Изложить пункты 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 раздела 5 в редакции:

«**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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3.3. Жалобы на решения, принятые 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) 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) 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, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.12. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2018 № 1281

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент**  **по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Солецкого муниципального района

**Постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.08.2015 № 1206 (в редакции от 20.02.2017 № 231, от 22.02.2018 № 538):

1.1. Дополнить пункт 2.11 раздела 2 подпунктом 2.11.2 следующего содержания:

«2.11.2. 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.»

1.2. Изложить подпункт 2.17.2 пункта 2.17 раздела 2 в редакции:

«2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления 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».

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.»

1.3. Изложить подпункт 3.3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 в редакции:

«3.3.3.3. В течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

формирует межведомственный запрос (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в Управление Федерального казначейства по Новгородской области (в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины);

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 административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

После получения полной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет специальное разрешение на бланке, присваивает регистрационный номер и направляет заместителю Главы администрации либо лица его замещающего на подпись.»

1.4. Дополнить пункт 4.1 раздела 4 подпунктом 4.1.2 следующего содержания:

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

1.5. Изложить пункт 4.3 раздела 4 в редакции:

**«4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, 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.»

1.6. Изложить наименование раздела 5 в редакции:

«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»

1.7. Изложить наименование пункта 5.1 раздела 5 в редакции:

«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)»

1.8. Изложить абзацы второй и третий подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.9. Изложить абзац шестой подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.10. Изложить абзац восьмой подпункта 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 в редакции:

«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»;»

1.11. Дополнить подпункт 5.2.1 пункта 5.2 раздела 5 абзацами следующего содержания:

«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».»

1.12. Изложить пункт 5.3.4 пункта 5.3 раздела 5 в редакции:

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

1.13. Дополнить пункт 5.3 раздела 5 подпунктом 5.3.5 следующего содержания:

«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.».

1.14. Дополнить подпункт 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 абзацем следующего содержания:

«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.»

1.15. Дополнить пункт 5.4 раздела 5 подпунктами 5.4.2 и 5.4.3 следующего содержания:

«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.».

1.16. Изложить подпункт 5.5.1 пункта 5.5 раздела 5 в редакции:

«5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, 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.»

1.17. Исключить пункт 5.10 раздела 5.

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

**Первый заместитель**

**Главы администрации А.П. Польшаков**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОЛЕЦКИЙ РАЙОН

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СОЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
**РЕШЕНИЕ**

**О признании утратившим силу решения Совета депутатов Солецкого городского поселения от 20.12.2011 № 119**

Принято Советом депутатов Солецкого городского поселения 27 июня 2018 года

В соответствии со статьей 32 Устава Солецкого муниципального района Совет депутатов Солецкого городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Солецкого городского поселения от 20.12.2011 № 119 «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Солецкого городского поселения».

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

**Глава Солецкого городского поселения И.Н. Колесов**

**27 июня 2018 года**

**№ 186**

**г. Сольцы**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в решение Думы Солецкого**

**муниципального района от 21.12.2017 № 174**

Принято Думой Солецкого муниципального района 28 июня 2018 года

Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в решение Думы Солецкого муниципального района от 21.12.2017 № 174 «О бюджете Солецкого муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (в редакции решений Думы от 27.02.2018 №188, от 26.04.2018 № 204):

1.1. Заменить:

1.1.1 в подпункте 1.1. пункта 1 цифру «318125,28607» на «325297,95107»;

1.1.2 в подпункте 1.2. пункта 1 цифру «320370,99243» на «327543,65743 »;

1.1.4 в первом абзаце пункта 13 цифру «206087,58443» на «213260,24943»;

1.2. Изложить приложения №1,№6,№9,№10,№11 в прилагаемой редакции.

2. 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** |

**28 июня 2018 года**

**№ 224**

**г. Сольцы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 1 | | | | | |
| к решению Думы Солецкого | | | | | |
| муниципального района  «О бюджете муниципального района | | | | | |
| "О бюджете Солецкого муниципального района | | | | | |
| на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» | | | | | |
|  | | |  | |  |
| **Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов** | | | | | |
|
|  |  |  |  | (тыс.руб.) | |
| Наименование | Код бюджетной классификации | 2018 год | 2019 год | | 2020 год |
|  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| ДОХОДЫ, ВСЕГО |  | **325297,95107** | **304415,23124** | | **301477,81259** |
| **Налоговые и неналоговые доходы** | **1 00 00000 00 0000 000** | **112037,70164** | **111338,53124** | | **109395,91259** |
| **Безвозмездные поступления** | **2 00 00000 00 0000 000** | **213260,24943** | **193076,70000** | | **192081,90000** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 00000 00 0000 000** | **213260,24943** | **193076,70000** | | **192081,90000** |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 10000 00 0000 151** | **518,40000** | **110,50000** | | **257,00000** |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 00 0000 151 | 518,40000 | 110,50000 | | 257,00000 |
| Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 05 0000 151 | 518,40000 | 110,50000 | | 257,00000 |
| **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **2 02 20000 00 0000 151** | **30438,54943** | **23465,00000** | | **23465,00000** |
| Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | 2 02 20077 00 0000 151 | 2878,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 2 02 20077 05 0000 151 | 2878,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 2 02 25467 00 0000 151 | 764,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек | 2 02 25467 05 0000 151 | 764,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 2 02 25497 00 0000 151 | 1225,48443 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 2 02 25497 05 0000 151 | 1225,48443 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры | 2 02 25519 00 0000 151 | 68,40000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры | 2 02 25519 05 0000 151 | 68,40000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| **Прочие субсидии** | **2 02 29999 00 0000 151** | **25502,66500** | **23465,00000** | | **23465,00000** |
| Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 2 02 29999 05 0000 151 | 25502,66500 | 23465,00000 | | 23465,00000 |
| **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 30000 00 0000 151** | **176681,10000** | **169501,20000** | | **168359,90000** |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 2 02 30013 00 0000 151 | 742,40000 | 742,40000 | | 742,40000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий | 2 02 30013 05 0000 151 | 742,40000 | 742,40000 | | 742,40000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство | 2 02 30021 00 0000 151 | 831,30000 | 831,30000 | | 831,30000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство | 2 02 30021 05 0000 151 | 831,30000 | 831,30000 | | 831,30000 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 00 0000 151 | 135668,00000 | 132061,40000 | | 131585,70000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 2 02 30024 05 0000 151 | 135668,00000 | 132061,40000 | | 131585,70000 |
| Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 2 02 30027 00 0000 151 | 17007,20000 | 17007,20000 | | 17007,20000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 2 02 30027 05 0000 151 | 17007,20000 | 17007,20000 | | 17007,20000 |
| Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 2 02 30029 00 0000 151 | 663,40000 | 663,40000 | | 663,40000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования | 2 02 30029 05 0000 151 | 663,40000 | 663,40000 | | 663,40000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 02 35082 00 0000 151 | 7065,30000 | 4248,70000 | | 3868,60000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений | 2 02 35082 05 0000 151 | 7065,30000 | 4248,70000 | | 3868,60000 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 00 0000 151 | 425,00000 | 429,60000 | | 445,30000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 2 02 35118 05 0000 151 | 425,00000 | 429,60000 | | 445,30000 |
| Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2 02 35120 00 0000 151 | 965,30000 | 65,10000 | | 105,10000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 2 02 35120 05 0000 151 | 965,30000 | 65,10000 | | 105,10000 |
| Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 2 02 35250 00 0000 151 | 11536,40000 | 11769,30000 | | 11768,60000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 2 02 35250 05 0000 151 | 11536,40000 | 11769,30000 | | 11768,60000 |
| Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 2 02 35930 00 0000 151 | 1580,10000 | 1486,10000 | | 1145,60000 |
| Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 2 02 35930 05 0000 151 | 1580,10000 | 1486,10000 | | 1145,60000 |
| Прочие субвенции | 2 02 39999 00 0000 151 | 196,70000 | 196,70000 | | 196,70000 |
| Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов | 2 02 39999 05 0000 151 | 196,70000 | 196,70000 | | 196,70000 |
| **Иные межбюджетные трансферты** | **2 02 40000 00 0000 151** | **5622,20000** | **0,00000** | | **0,00000** |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 00 0000 151 | 410,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 05 0000 151 | 410,00000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2 02 49999 00 0000 151 | 5212,20000 | 0,00000 | | 0,00000 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 2 02 49999 05 0000 151 | 5212,20000 | 0,00000 | | 0,00000 |
|  |  |  |  | |  |

**Пр**

Приложение № 6 к решению Думы Солецкого муниципального района «О бюджете Солецкого муниципального

района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

**Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | **Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального района** |
| главного администратора доходов | доходов бюджета  муниципального района |
| 1 | 2 | 3 |
| **592** |  | Финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района |
| 592 | 1 11 03050 05 0000 120 | Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов |
| 592 | 1 13 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 592 | 1 16 18050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов) |
| 592 | 1 16 32000 05 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов) |
| 592 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 592 | 1 17 01050 05 0000 180 | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов** |
| 592 | 2 02 15001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 592 | 2 02 15002 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 592 | 2 02 20051 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ |
| 592 | 2 02 20077 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности |
| 592 | 2 02 25097 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом |
| 592 | 2 02 25467 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек |
| 592 | 2 02 25497 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей |
| 592 | 2 02 29999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| 592 | 2 02 25519 05 0000 151 | Субсидия бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры |
| 592 | 2 02 30013 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий |
| 592 | 2 02 30021 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство |
| 592 | 2 02 30024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 592 | 2 02 30027 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю |
| 592 | 2 02 30029 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования |
| 592 | 2 02 35118 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 592 | 2 02 35120 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации |
| 592 | 2 02 35250 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан |
| 592 | 2 02 35930 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 592 | 2 02 39999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов |
| 592 | 2 02 40014 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 592 | 2 02 49999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов |
| 592 | 2 08 05000 05 0000 180 | Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 592 | 2 18 05010 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 592 | 2 18 05020 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 592 | 2 18 05030 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 592 | 2 18 60010 05 0000 151 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |
| 592 | 2 19 00000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 592 | 2 19 25064 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, из бюджетов муниципальных районов |
| 592 | 2 19 35250 05 0000 151 | Возврат остатков субвенций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан из бюджетов муниципальных районов |
| 592 | 2 19 60010 05 0000 151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| **544** |  | Администрация Солецкого муниципального района |
| 544 | 1 08 07150 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 544 | 1 11 05013 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 544 | 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 544 | 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 544 | 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 544 | 1 11 05027 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 544 | 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 544 | 1 11 05075 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков) |
| 544 | 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами |
| 544 | 1 11 09035 05 0000 120 | Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 544 | 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 544 | 1 13 02065 05 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов |
| 544 | 1 13 02995 05 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 544 | 1 14 02052 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 544 | 1 14 02053 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 544 | 1 14 02058 05 0000 410 | Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящегося в собственности муниципальных районов, в части реализации основных средств |
| 544 | 1 14 02052 05 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 544 | 1 14 02053 05 0000 440 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу |
| 544 | 1 14 06013 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов |
| 544 | 1 14 06013 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 544 | 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 544 | 1 14 06025 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
| 544 | 1 14 06045 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов, находящихся в пользовании бюджетных и автономных учреждений |
| 544 | 1 14 06313 10 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений |
| 544 | 1 14 06313 13 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений |
| 544 | 1 14 06325 05 0000 430 | Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 544 | 1 16 33050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов |
| 544 | 1 16 37040 05 0000 140 | Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 544 | 1 16 46000 05 0000 140 | Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов муниципальных районов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров |
| 544 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 544 | 1 17 01050 05 0000 180 | **Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов** |
| 544 | 2 02 29999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| *544* | *2 02 29999 05 7151 151* | *Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов на формирование муниципальных дорожных фондов* |
| 544 | 2 02 30024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 544 | 2 02 35082 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений |
| 544 | 2 07 05010 05 0000 180 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных районов |
| 544 | 2 18 05010 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 544 | 2 18 05020 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет |
| 544 | 2 18 05030 05 0000 180 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет |
| 544 | 2 19 60010 05 0000 151 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| **Иные доходы бюджета муниципального района, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов бюджета муниципального района, в пределах их компетенции:** | | |
| 000 | 2 02 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 000 | 2 07 05000 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение №9 к решению Думы Солецкого**  **муниципального района "О бюджете Солецкого муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"** | | | | |
| **Распределение ассигнований из бюджета муниципального района**  **в ведомственной структуре расходов бюджета муниципального района**  **на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов** | | | | | | | |
| **тыс. рублей** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Ведомство** | **Раздел,**  **подраздел** | **Целевая статья** | **Подгруп-**  **па видов расходов** | **Сумма на 2018 год** | **Сумма на 2019 год** | **Сумма на 2020 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального района** | **505** |  |  |  | **1 028,10000** | **544,10000** | **544,10000** |
| **Общегосударственные вопросы** | **505** | **0100** |  |  | **1 028,10000** | **544,10000** | **544,10000** |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***505*** | ***0106*** |  |  | ***1 028,10000*** | ***544,10000*** | ***544,10000*** |
| Председатель Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района | 505 | 0106 | 9510001000 | | 618,10000 | 544,10000 | 544,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 505 | 0106 | 9510001000 | 120 | 606,10000 | 532,10000 | 532,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 | 0106 | 9510001000 | 240 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений | 505 | 0106 | 9520023110 | | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 505 | 0106 | 9520023110 | 120 | 398,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 505 | 0106 | 9520023110 | 240 | 12,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Администрация Солецкого муниципального района** | **544** |  |  |  | **126 705,36309** | **116 894,93124** | **114 445,31259** |
| **Общегосударственные вопросы** | **544** | **0100** |  |  | **47 169,99558** | **46 492,10000** | **44 961,70000** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***544*** | ***0102*** |  |  | ***1 690,00000*** | ***1 690,00000*** | ***1 690,00000*** |
| Глава муниципального образования | 544 | 0102 | 9110001000 | | 1 690,00000 | 1 690,00000 | 1 690,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0102 | 9110001000 | 120 | 1 690,00000 | 1 690,00000 | 1 690,00000 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***544*** | ***0103*** |  |  | ***15,00000*** | ***15,00000*** | ***15,00000*** |
| Дума Солецкого муниципального района | 544 | 0103 | 9400000000 | | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
|  | 544 | 0103 | 9490000000 | | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Расходы на обеспечение функций Думы Солецкого муниципального района | 544 | 0103 | 9490001000 | | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0103 | 9490001000 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| ***Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций*** | ***544*** | ***0104*** |  |  | ***38 064,70270*** | ***37 954,50000*** | ***37 614,00000*** |
| Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190001000 | | 28 866,30270 | 28 850,10000 | 28 850,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190001000 | 120 | 27 889,20000 | 27 963,20000 | 27 963,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190001000 | 240 | 550,20270 | 460,00000 | 460,00000 |
| Исполнение судебных актов | 544 | 0104 | 9190001000 | 830 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0104 | 9190001000 | 850 | 416,90000 | 416,90000 | 416,90000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | 544 | 0104 | 9190059300 | | 1 580,10000 | 1 486,10000 | 1 145,60000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190059300 | 120 | 847,55000 | 847,55000 | 847,55000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190059300 | 240 | 732,55000 | 638,55000 | 298,05000 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 544 | 0104 | 9190070280 | | 5 294,00000 | 5 294,00000 | 5 294,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0104 | 9190070280 | 120 | 4 988,30000 | 4 988,30000 | 4 988,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190070280 | 240 | 305,70000 | 305,70000 | 305,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан | 544 | 0104 | 9190070650 | | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190070650 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Софинансирование расходов Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0104 | 9190072300 | | 1 858,60000 | 1 858,60000 | 1 858,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 9190072300 | 240 | 1 858,60000 | 1 858,60000 | 1 858,60000 |
| Расходы Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг | 544 | 0104 | 91900S2300 | | 464,70000 | 464,70000 | 464,70000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0104 | 91900S2300 | 240 | 464,70000 | 464,70000 | 464,70000 |
| ***Судебная система*** | ***544*** | ***0105*** |  |  | ***965,30000*** | ***65,10000*** | ***105,10000*** |
| Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 544 | 0105 | 9270051200 | | 965,30000 | 65,10000 | 105,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0105 | 9270051200 | 240 | 965,30000 | 65,10000 | 105,10000 |
| ***Резервные фонды*** | ***544*** | ***0111*** |  |  | ***100,00000*** | ***100,00000*** | ***100,00000*** |
| Резервные фонды местных администраций | 544 | 0111 | 9290023780 | | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 544 | 0111 | 9290023780 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***544*** | ***0113*** |  |  | ***6 334,99288*** | ***6 667,50000*** | ***5 437,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 544 | 0113 | 0400000000 | | 921,80000 | 2 051,70000 | 821,80000 |
| Обеспечение учета объектов недвижимого и иного муниципального имущества, направленного на эффективное использование и вовлечение в гражданский оборот, в 2014-2020 годах | 544 | 0113 | 0400100000 | | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 544 | 0113 | 0400199990 | | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400199990 | 240 | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 0400500000 | | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 544 | 0113 | 0400599990 | | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0400599990 | 240 | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0800000000 | | 1 537,00000 | 1 537,00000 | 1 537,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0810000000 | | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 544 | 0113 | 0810200000 | | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0810299990 | | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0810299990 | 240 | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0820000000 | | 1 224,00000 | 1 224,00000 | 1 224,00000 |
| Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, защита муниципальных информационных ресурсов | 544 | 0113 | 0820200000 | | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0820299990 | | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0820299990 | 240 | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |
| Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Солецкого муниципального района | 544 | 0113 | 0820300000 | | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0820399990 | | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0820399990 | 240 | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |
| Подпрограмма "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0113 | 0830000000 | | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Создание соответствующих нормативным требованиям условий хранения архивных документов, модернизация материально-технической базы архива | 544 | 0113 | 0830100000 | | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0113 | 0830199990 | | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 0830199990 | 240 | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0113 | 1400000000 | | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Реализация полномочий Администрации муниципального района в сфере градостроительной деятельности | 544 | 0113 | 1400100000 | | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0113 | 1400199990 | | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 1400199990 | 240 | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 544 | 0113 | 9190099990 | | 209,70000 | 154,70000 | 154,70000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9190099990 | 850 | 209,70000 | 154,70000 | 154,70000 |
| Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания | 544 | 0113 | 9390001010 | | 3 374,19288 | 2 631,80000 | 2 631,80000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0113 | 9390001010 | 110 | 2 071,29736 | 1 953,00000 | 1 953,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9390001010 | 240 | 477,87696 | 628,80000 | 628,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 9390001010 | 610 | 791,90038 | 0,00000 | 0,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0113 | 9390001010 | 850 | 33,11818 | 50,00000 | 50,00000 |
| Софинансирование расходов муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0113 | 9390072300 | | 151,40000 | 151,40000 | 151,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 9390072300 | 240 | 81,22844 | 151,40000 | 151,40000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 9390072300 | 610 | 70,17156 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг | 544 | 0113 | 93900S2300 | | 37,90000 | 37,90000 | 37,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0113 | 93900S2300 | 240 | 22,86781 | 37,90000 | 37,90000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 544 | 0113 | 93900S2300 | 610 | 15,03219 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **544** | **0300** |  |  | **1 511,30000** | **1 297,70000** | **1 297,70000** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона*** | ***544*** | ***0309*** |  |  | ***1 309,60000*** | ***1 255,10000*** | ***1 255,10000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014-2020 годы" | 544 | 0309 | 1600000000 | | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Подпрограмма "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы" | 544 | 0309 | 1620000000 | | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района | 544 | 0309 | 1620200000 | | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы" | 544 | 0309 | 1620299990 | | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0309 | 1620299990 | 110 | 1 225,10000 | 1 225,10000 | 1 225,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0309 | 1620299990 | 240 | 84,50000 | 30,00000 | 30,00000 |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***544*** | ***0314*** |  |  | ***201,70000*** | ***42,60000*** | ***42,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1500000000 | | 201,70000 | 42,60000 | 42,60000 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1510000000 | | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | 544 | 0314 | 1510200000 | | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0314 | 1510299990 | | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1510299990 | 240 | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1520000000 | | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | 544 | 0314 | 1520100000 | | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0314 | 1520199990 | | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1520199990 | 240 | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Подпрограмма "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0314 | 1530000000 | | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование | 544 | 0314 | 1530300000 | | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0314 | 1530399990 | | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0314 | 1530399990 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| **Национальная экономика** | **544** | **0400** |  |  | **5 115,10800** | **2 960,83124** | **2 983,01259** |
| ***Сельское хозяйство и рыболовство*** | ***544*** | ***0405*** |  |  | ***203,30000*** | ***203,30000*** | ***203,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0405 | 0900000000 | | 50,00000 | 50,00000 | 50,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0405 | 0950000000 | | 50,00000 | 50,00000 | 50,00000 |
| Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве | 544 | 0405 | 0950100000 | | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0405 | 0950199990 | | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 0950199990 | 240 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения | 544 | 0405 | 0950200000 | | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0405 | 0950299990 | | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 0950299990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных | 544 | 0405 | 9190070720 | | 153,30000 | 153,30000 | 153,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0405 | 9190070720 | 240 | 153,30000 | 153,30000 | 153,30000 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***544*** | ***0409*** |  |  | ***4 605,80800*** | ***2 551,53124*** | ***2 573,71259*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1300000000 | | 4 605,80800 | 2 551,53124 | 2 573,71259 |
| Подпрограмма "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1310000000 | | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Проведение комплекса мер, направленных на снижение аварийности на автомобильных дорогах общего пользования, расположенных на территории Солецкого муниципального района | 544 | 0409 | 1310100000 | | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1310199990 | | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1310199990 | 240 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0409 | 1320000000 | | 4 505,80800 | 2 551,53124 | 2 573,71259 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 1320100000 | | 4 505,80800 | 2 551,53124 | 2 573,71259 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 544 | 0409 | 1320171510 | | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1320171510 | 240 | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности)" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0409 | 1320199990 | | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0409 | 1320199990 | 240 | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***544*** | ***0412*** |  |  | ***306,00000*** | ***206,00000*** | ***206,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0100000000 | | 26,00000 | 26,00000 | 26,00000 |
| Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0110000000 | | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района | 544 | 0412 | 0110100000 | | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0110199990 | | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0110199990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Подпрограмма "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы | 544 | 0412 | 0120000000 | | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Развитие торговли в Солецком муниципальном районе | 544 | 0412 | 0120100000 | | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 544 | 0412 | 0120199990 | | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0120199990 | 240 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 544 | 0412 | 0200000000 | | 180,00000 | 180,00000 | 180,00000 |
| Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | 544 | 0412 | 0200100000 | | 170,00000 | 170,00000 | 170,00000 |
| Оказание финансовой поддержки инвестиционных проектов субъектов малого предпринимательства путем возмещения части затрат на оплату процентов по кредитам в рамках действующего законодательства Российской Федерации | 544 | 0412 | 0200181010 | | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 544 | 0412 | 0200181010 | 810 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов в целях возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности | 544 | 0412 | 0200181020 | | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 544 | 0412 | 0200181020 | 810 | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 544 | 0412 | 0200199990 | | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0200199990 | 240 | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |
| Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | 544 | 0412 | 0200200000 | | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 544 | 0412 | 0200299990 | | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0412 | 0200299990 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Субсидии автономной некоммерческой организации "Туристический офис "Русь Новгородская" на финансовое обеспечение деятельности (в виде имущественного взноса) | 544 | 0412 | 9290023990 | | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 544 | 0412 | 9290023990 | 630 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **544** | **0500** |  |  | **5 400,30000** | **493,30000** | **493,30000** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***544*** | ***0501*** |  |  | ***193,30000*** | ***193,30000*** | ***193,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0501 | 1100000000 | | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0501 | 1110000000 | | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | 544 | 0501 | 1110100000 | | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0501 | 1110199990 | | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0501 | 1110199990 | 240 | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***544*** | ***0502*** |  |  | ***5 207,00000*** | ***300,00000*** | ***300,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1100000000 | | 5 207,00000 | 300,00000 | 300,00000 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1130000000 | | 5 107,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 544 | 0502 | 1130100000 | | 5 107,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 544 | 0502 | 1130172370 | | 3 807,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1130172370 | 240 | 929,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 1130172370 | 410 | 2 878,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1130199990 | | 1 300,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1130199990 | 240 | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0502 | 1130199990 | 410 | 1 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1140000000 | | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | 544 | 0502 | 1140100000 | | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0502 | 1140199990 | | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0502 | 1140199990 | 240 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| **Охрана окружающей среды** | **544** | **0600** |  |  | **0,00000** | **631,70000** | **0,00000** |
| ***Другие вопросы в области охраны окружающей среды*** | ***544*** | ***0605*** |  |  | ***0,00000*** | ***631,70000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района на 2014 - 2020 годы" | 544 | 0605 | 1200000000 | | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| Совершенствование системы обработки, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов | 544 | 0605 | 1200100000 | | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на рекультивацию земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов | 544 | 0605 | 1200175240 | | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 0605 | 1200175240 | 410 | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| **Образование** | **544** | **0700** |  |  | **2 180,07508** | **3 494,50000** | **3 494,50000** |
| ***Другие вопросы в области образования*** | ***544*** | ***0709*** |  |  | ***2 180,07508*** | ***3 494,50000*** | ***3 494,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0709 | 0500000000 | | 2 124,07508 | 3 438,50000 | 3 438,50000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 0709 | 0570000000 | | 2 124,07508 | 3 438,50000 | 3 438,50000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 544 | 0709 | 0570100000 | | 2 124,07508 | 3 438,50000 | 3 438,50000 |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 544 | 0709 | 0570101350 | | 2 012,29014 | 3 299,00000 | 3 299,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0709 | 0570101350 | 110 | 1 916,38918 | 3 229,00000 | 3 229,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0570101350 | 240 | 95,22171 | 66,00000 | 66,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 544 | 0709 | 0570101350 | 850 | 0,67925 | 4,00000 | 4,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 544 | 0709 | 0570170060 | | 111,78494 | 139,50000 | 139,50000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 544 | 0709 | 0570170060 | 110 | 108,18494 | 135,90000 | 135,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0570170060 | 240 | 3,60000 | 3,60000 | 3,60000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0709 | 0800000000 | | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 544 | 0709 | 0810000000 | | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 544 | 0709 | 0810200000 | | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 544 | 0709 | 0810299990 | | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 544 | 0709 | 0810299990 | 120 | 16,00000 | 16,00000 | 16,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 0709 | 0810299990 | 240 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| **Социальная политика** | **544** | **1000** |  |  | **63 996,08443** | **60 186,90000** | **59 806,10000** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***544*** | ***1001*** |  |  | ***1 824,30000*** | ***1 824,30000*** | ***1 824,30000*** |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 544 | 1001 | 9190061010 | | 1 824,30000 | 1 824,30000 | 1 824,30000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1001 | 9190061010 | 310 | 1 824,30000 | 1 824,30000 | 1 824,30000 |
| ***Социальное обеспечение населения*** | ***544*** | ***1003*** |  |  | ***50 296,88443*** | ***49 304,30000*** | ***49 303,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1003 | 0300000000 | | 1 602,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее-Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | 544 | 1003 | 0300100000 | | 1 602,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1003 | 0300199990 | | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 0300199990 | 320 | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 544 | 1003 | 03001L4970 | | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 03001L4970 | 320 | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 544 | 1003 | 03001R4970 | | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 03001R4970 | 320 | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 544 | 1003 | 9610052500 | | 11 536,40000 | 11 769,30000 | 11 768,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610052500 | 240 | 110,00000 | 120,00000 | 120,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610052500 | 310 | 11 426,40000 | 11 649,30000 | 11 648,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области | 544 | 1003 | 9610070070 | | 472,90000 | 472,90000 | 472,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070070 | 240 | 4,90000 | 4,90000 | 4,90000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070070 | 310 | 468,00000 | 468,00000 | 468,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 544 | 1003 | 9610070160 | | 196,70000 | 196,70000 | 196,70000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070160 | 310 | 196,70000 | 196,70000 | 196,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | 544 | 1003 | 9610070210 | | 1 942,70000 | 1 942,70000 | 1 942,70000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070210 | 240 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070210 | 310 | 1 922,20000 | 1 922,20000 | 1 922,20000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1003 | 9610070210 | 320 | 18,00000 | 18,00000 | 18,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области | 544 | 1003 | 9610070240 | | 11 244,10000 | 11 244,10000 | 11 244,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070240 | 240 | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070240 | 310 | 11 129,10000 | 11 129,10000 | 11 129,10000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений | 544 | 1003 | 9610070270 | | 214,00000 | 214,00000 | 214,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070270 | 310 | 214,00000 | 214,00000 | 214,00000 |
| Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности | 544 | 1003 | 9610070310 | | 1 410,80000 | 1 410,80000 | 1 410,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070310 | 240 | 9,00000 | 9,00000 | 9,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070310 | 310 | 1 401,80000 | 1 401,80000 | 1 401,80000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда и граждан, приравненных к ним | 544 | 1003 | 9610070410 | | 20 648,00000 | 20 648,00000 | 20 648,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070410 | 240 | 170,00000 | 170,00000 | 170,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070410 | 310 | 20 478,00000 | 20 478,00000 | 20 478,00000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки труженикам тыла | 544 | 1003 | 9610070420 | | 286,10000 | 286,10000 | 286,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070420 | 240 | 4,00000 | 4,00000 | 4,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070420 | 310 | 282,10000 | 282,10000 | 282,10000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий | 544 | 1003 | 9610070430 | | 742,40000 | 742,40000 | 742,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1003 | 9610070430 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1003 | 9610070430 | 310 | 732,40000 | 732,40000 | 732,40000 |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***544*** | ***1004*** |  |  | ***11 874,90000*** | ***9 058,30000*** | ***8 678,20000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1004 | 1100000000 | | 7 065,30000 | 4 248,70000 | 3 868,60000 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 544 | 1004 | 1110000000 | | 7 065,30000 | 4 248,70000 | 3 868,60000 |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | 544 | 1004 | 1110300000 | | 7 065,30000 | 4 248,70000 | 3 868,60000 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | 544 | 1004 | 11103N0821 | | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 1004 | 11103N0821 | 410 | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 544 | 1004 | 11103R0821 | | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |
| Бюджетные инвестиции | 544 | 1004 | 11103R0821 | 410 | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей | 544 | 1004 | 9610070200 | | 2 228,60000 | 2 228,60000 | 2 228,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1004 | 9610070200 | 240 | 0,10000 | 0,10000 | 0,10000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1004 | 9610070200 | 310 | 1 402,90000 | 1 402,90000 | 1 402,90000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 544 | 1004 | 9610070200 | 320 | 825,60000 | 825,60000 | 825,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении | 544 | 1004 | 9610070230 | | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1004 | 9610070230 | 310 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам,имеющим детей | 544 | 1004 | 9610070400 | | 2 580,00000 | 2 580,00000 | 2 580,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 544 | 1004 | 9610070400 | 240 | 0,10000 | 0,10000 | 0,10000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 544 | 1004 | 9610070400 | 310 | 2 579,90000 | 2 579,90000 | 2 579,90000 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **544** | **1300** |  |  | **1 332,50000** | **1 337,90000** | **1 409,00000** |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | ***544*** | ***1301*** |  |  | ***1 332,50000*** | ***1 337,90000*** | ***1 409,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 1301 | 0700000000 | | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 544 | 1301 | 0710000000 | | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Обеспечение исполнения долговых обязательств Солецкого муниципального района | 544 | 1301 | 0710100000 | | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 544 | 1301 | 0710123900 | | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Обслуживание муниципального долга | 544 | 1301 | 0710123900 | 730 | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| **Отдел культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального района** | **557** |  |  |  | **39 920,97942** | **35 047,60000** | **34 705,40000** |
| ***Национальная безопасность и правоохранительная деятельность*** | ***557*** | ***0300*** |  |  | ***6,00000*** | ***6,00000*** | ***6,00000*** |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***557*** | ***0314*** |  |  | ***6,00000*** | ***6,00000*** | ***6,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 557 | 0314 | 1500000000 | | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 557 | 0314 | 1520000000 | | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а так же толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | 557 | 0314 | 1520200000 | | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 557 | 0314 | 1520299990 | | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0314 | 1520299990 | 610 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| **Образование** | **557** | **0700** |  |  | **11 269,78060** | **10 364,40000** | **10 364,40000** |
| ***Дополнительное образование детей*** | ***557*** | ***0703*** |  |  | ***5 754,65000*** | ***5 296,90000*** | ***5 296,90000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0703 | 0600000000 | | 5 754,65000 | 5 296,90000 | 5 296,90000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0703 | 0640000000 | | 5 754,65000 | 5 296,90000 | 5 296,90000 |
| Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 557 | 0703 | 0640100000 | | 5 754,65000 | 5 296,90000 | 5 296,90000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 557 | 0703 | 0640101230 | | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0640101230 | 610 | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0703 | 0640171410 | | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0640171410 | 610 | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0703 | 0640172300 | | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 0640172300 | 610 | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0703 | 06401S2300 | 000 | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0703 | 06401S2300 | 610 | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |
| ***Молодежная политика*** | ***557*** | ***0707*** |  |  | ***5 515,13060*** | ***5 067,50000*** | ***5 067,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0500000000 | | 5 515,13060 | 5 067,50000 | 5 067,50000 |
| Подпрограмма "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520000000 | | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Создание условий для вовлечения молодежи в практику социальной жизни и развитие ее созидательной активности | 557 | 0707 | 0520100000 | | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520199990 | | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0520199990 | 610 | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Совершенствование работы по эффективной социализации молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации | 557 | 0707 | 0520200000 | | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520299990 | | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0520299990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Формирование у детей и молодежи системы ценностей, жизненных навыков, ориентированных на ведение здорового образа жизни | 557 | 0707 | 0520300000 | | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0520399990 | | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0520399990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0530000000 | | 147,50000 | 127,50000 | 127,50000 |
| Создание условий для развития и совершенствования патриотического воспитания детей и молодежи через ее активность в деятельности патриотических объединений и клубов, поисковой деятельности | 557 | 0707 | 0530100000 | | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0530199990 | | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0530199990 | 610 | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Увековечение памяти павших защитников Отечества | 557 | 0707 | 0530200000 | | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0530299990 | | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0530299990 | 610 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0540000000 | | 170,80000 | 170,80000 | 170,80000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 557 | 0707 | 0540100000 | | 170,80000 | 170,80000 | 170,80000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0540199990 | | 170,80000 | 170,80000 | 170,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0540199990 | 610 | 170,80000 | 170,80000 | 170,80000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 557 | 0707 | 0570000000 | | 5 126,83060 | 4 699,20000 | 4 699,20000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 557 | 0707 | 0570100000 | | 5 126,83060 | 4 699,20000 | 4 699,20000 |
| Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области молодежной политики | 557 | 0707 | 0570101310 | | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0570101310 | 610 | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0707 | 0570171410 | | 456,50000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0570171410 | 610 | 456,50000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0707 | 0570172300 | | 1 241,30000 | 1 241,30000 | 1 241,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 0570172300 | 610 | 1 241,30000 | 1 241,30000 | 1 241,30000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0707 | 05701S2300 | | 310,30000 | 310,30000 | 310,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0707 | 05701S2300 | 610 | 310,30000 | 310,30000 | 310,30000 |
| **Культура, кинематография** | **557** | **0800** |  |  | **28 645,19882** | **24 677,20000** | **24 335,00000** |
| ***Культура*** | ***557*** | ***0801*** |  |  | ***28 645,19882*** | ***24 360,00000*** | ***24 335,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0801 | 0600000000 | | 28 645,19882 | 24 360,00000 | 24 335,00000 |
| Подпрограмма «Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, coхранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0801 | 0620000000 | | 19 219,69788 | 16 254,40000 | 16 229,40000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (культурно-досуговые учреждения) | 557 | 0801 | 0620300000 | | 804,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 557 | 0801 | 06203L4670 | | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06203L4670 | 610 | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0801 | 06203R4670 | | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06203R4670 | 610 | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | 557 | 0801 | 0620400000 | | 18 369,60088 | 16 204,40000 | 16 204,40000 |
| Обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений | 557 | 0801 | 0620401400 | | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620401400 | 610 | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0801 | 0620471410 | | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620471410 | 610 | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0801 | 0620472300 | | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620472300 | 610 | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0801 | 06204S2300 | | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06204S2300 | 610 | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |
| Популяризация объектов культурного наследия | 557 | 0801 | 0620500000 | | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 557 | 0801 | 0620599990 | | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0620599990 | 610 | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |
| Подпрограмма "Развитие библиотечного обслуживания населения» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 557 | 0801 | 0650000000 | | 9 425,50094 | 8 105,60000 | 8 105,60000 |
| Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального района | 557 | 0801 | 0650300000 | | 9 406,13294 | 8 105,60000 | 8 105,60000 |
| Обеспечение деятельности библиотек | 557 | 0801 | 0650301420 | | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0650301420 | 610 | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 557 | 0801 | 0650371410 | | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0650371410 | 610 | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 557 | 0801 | 0650372300 | | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 0650372300 | 610 | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |
| Софинансирование расходов на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) за счет субсидий из областного бюджета | 557 | 0801 | 06503R5190 | | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06503R5190 | 610 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 557 | 0801 | 06503S2300 | | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06503S2300 | 610 | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (учреждения библиотечной системы) | 557 | 0801 | 0650400000 | | 19,36800 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела) | 557 | 0801 | 06504L5190 | | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06504L5190 | 610 | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) за счет субсидий из областного бюджета | 557 | 0801 | 06504R5190 | | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 557 | 0801 | 06504R5190 | 610 | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Другие вопросы в области культуры и кинематографии*** | ***557*** | ***0804*** |  |  | ***0,00000*** | ***317,20000*** | ***0,00000*** |
| Погашение задолженности по взносам в государственные внебюджетные фонды | 557 | 0804 | 9620099980 | | 0,00000 | 317,20000 | 0,00000 |
| Резервные средства | 557 | 0804 | 9620099980 | 870 | 0,00000 | 317,20000 | 0,00000 |
| **Отдел образования и спорта Администрации Солецкого муниципального района** | **574** |  |  |  | **148 568,91492** | **142 653,20000** | **142 335,90000** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **574** | **0500** |  |  | **202,70000** | **0,00000** | **0,00000** |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***574*** | ***0502*** |  |  | ***202,70000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0502 | 1100000000 | | 202,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0502 | 1130000000 | | 202,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 574 | 0502 | 1130100000 | | 202,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0502 | 1130172370 | | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0502 | 1130172370 | 620 | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 574 | 0502 | 11301S2370 | | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0502 | 11301S2370 | 620 | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Образование** | **574** | **0700** |  |  | **130 070,61492** | **124 357,60000** | **124 040,30000** |
| ***Дошкольное образование*** | ***574*** | ***0701*** |  |  | ***46 245,66500*** | ***44 190,50000*** | ***44 190,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0701 | 0500000000 | | 46 245,66500 | 44 190,50000 | 44 190,50000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0701 | 0570000000 | | 46 245,66500 | 44 190,50000 | 44 190,50000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0701 | 0570100000 | | 46 245,66500 | 44 190,50000 | 44 190,50000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 574 | 0701 | 0570101200 | | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570101200 | 620 | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 574 | 0701 | 0570170040 | | 24 100,00000 | 23 314,10000 | 23 314,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570170040 | 620 | 24 100,00000 | 23 314,10000 | 23 314,10000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0701 | 0570170060 | | 622,10000 | 622,10000 | 622,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570170060 | 620 | 622,10000 | 622,10000 | 622,10000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 574 | 0701 | 0570171410 | | 244,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570171410 | 620 | 244,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0701 | 0570172120 | | 463,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570172120 | 620 | 463,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0701 | 0570172300 | | 5 832,20000 | 5 832,20000 | 5 832,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 0570172300 | 620 | 5 832,20000 | 5 832,20000 | 5 832,20000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0701 | 05701S2120 | | 409,42500 | 120,50000 | 120,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 05701S2120 | 620 | 409,42500 | 120,50000 | 120,50000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0701 | 05701S2300 | 000 | 1 458,10000 | 1 458,10000 | 1 458,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0701 | 05701S2300 | 620 | 1 458,10000 | 1 458,10000 | 1 458,10000 |
| ***Общее образование*** | ***574*** | ***0702*** |  |  | ***75 114,92500*** | ***72 586,40000*** | ***72 586,40000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0702 | 0500000000 | | 75 114,92500 | 72 586,40000 | 72 586,40000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0702 | 0510000000 | | 583,30000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 574 | 0702 | 0510100000 | | 583,30000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 574 | 0702 | 0510170500 | | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170500 | 620 | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 574 | 0702 | 0510170570 | | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0510170570 | 620 | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0702 | 0570000000 | | 74 531,62500 | 72 097,80000 | 72 097,80000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0702 | 0570100000 | | 74 531,62500 | 72 097,80000 | 72 097,80000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных школ | 574 | 0702 | 0570101210 | | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570101210 | 620 | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 574 | 0702 | 0570170040 | | 45 035,90000 | 43 727,70000 | 43 727,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570170040 | 620 | 45 035,90000 | 43 727,70000 | 43 727,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0702 | 0570170060 | | 7 538,10000 | 7 538,10000 | 7 538,10000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 0702 | 0570170060 | 320 | 2 120,40000 | 2 120,40000 | 2 120,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570170060 | 620 | 5 417,70000 | 5 417,70000 | 5 417,70000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 574 | 0702 | 0570170630 | | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570170630 | 620 | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 574 | 0702 | 0570171410 | | 459,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570171410 | 620 | 459,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями | 574 | 0702 | 0570172080 | | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570172080 | 620 | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0702 | 0570172120 | | 373,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570172120 | 620 | 373,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0702 | 0570172300 | | 10 007,00000 | 10 007,00000 | 10 007,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 0570172300 | 620 | 10 007,00000 | 10 007,00000 | 10 007,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями (школами) | 574 | 0702 | 05701S2080 | | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05701S2080 | 620 | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0702 | 05701S2120 | | 426,36500 | 268,50000 | 268,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05701S2120 | 620 | 426,36500 | 268,50000 | 268,50000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0702 | 05701S2300 | | 2 501,70000 | 2 501,70000 | 2 501,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0702 | 05701S2300 | 620 | 2 501,70000 | 2 501,70000 | 2 501,70000 |
| ***Дополнительное образование детей*** | ***574*** | ***0703*** |  |  | ***6 831,90000*** | ***6 391,20000*** | ***6 391,20000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0500000000 | | 6 831,90000 | 6 391,20000 | 6 391,20000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0550000000 | | 148,00000 | 148,00000 | 148,00000 |
| Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одаренных детей | 574 | 0703 | 0550200000 | | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0550299990 | | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0550299990 | 620 | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Совершенствование системы работы со способными и одаренными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения | 574 | 0703 | 0550300000 | | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0550399990 | | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0550399990 | 620 | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0703 | 0570000000 | | 6 683,90000 | 6 243,20000 | 6 243,20000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0703 | 0570100000 | | 6 683,90000 | 6 243,20000 | 6 243,20000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей | 574 | 0703 | 0570101230 | | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570101230 | 620 | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 574 | 0703 | 0570171410 | | 222,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570171410 | 620 | 222,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0703 | 0570172120 | | 79,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570172120 | 620 | 79,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 574 | 0703 | 0570172300 | | 725,80000 | 725,80000 | 725,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 0570172300 | 620 | 725,80000 | 725,80000 | 725,80000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 574 | 0703 | 05701S2120 | | 103,40000 | 19,20000 | 19,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 05701S2120 | 620 | 103,40000 | 19,20000 | 19,20000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 574 | 0703 | 05701S2300 | | 181,40000 | 181,40000 | 181,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0703 | 05701S2300 | 620 | 181,40000 | 181,40000 | 181,40000 |
| ***Молодежная политика*** | ***574*** | ***0707*** |  |  | ***872,20000*** | ***872,20000*** | ***872,20000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0707 | 0500000000 | | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0707 | 0540000000 | | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 574 | 0707 | 0540100000 | | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0707 | 0540199990 | | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 0707 | 0540199990 | 620 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| ***Другие вопросы в области образования*** | ***574*** | ***0709*** |  |  | ***1 005,92492*** | ***317,30000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0709 | 0500000000 | | 1 005,92492 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 0709 | 0570000000 | | 1 005,92492 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 0709 | 0570100000 | | 1 005,92492 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 574 | 0709 | 0570101350 | | 978,20986 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 574 | 0709 | 0570101350 | 610 | 978,20986 | 0,00000 | 0,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 0709 | 0570170060 | | 27,71506 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 574 | 0709 | 0570170060 | 610 | 27,71506 | 0,00000 | 0,00000 |
| Погашение задолженности по взносам в государственные внебюджетные фонды | 574 | 0709 | 9620099980 | | 0,00000 | 317,30000 | 0,00000 |
| Резервные средства | 574 | 0709 | 9620099980 | 870 | 0,00000 | 317,30000 | 0,00000 |
| **Социальная политика** | **574** | **1000** |  |  | **17 947,90000** | **17 947,90000** | **17 947,90000** |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***574*** | ***1004*** |  |  | ***17 947,90000*** | ***17 947,90000*** | ***17 947,90000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1004 | 0500000000 | | 17 947,90000 | 17 947,90000 | 17 947,90000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1004 | 0570000000 | | 17 947,90000 | 17 947,90000 | 17 947,90000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 574 | 1004 | 0570100000 | | 17 947,90000 | 17 947,90000 | 17 947,90000 |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям )детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 574 | 1004 | 0570170010 | | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0570170010 | 310 | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 574 | 1004 | 0570170060 | | 208,10000 | 208,10000 | 208,10000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 1004 | 0570170060 | 320 | 208,10000 | 208,10000 | 208,10000 |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 574 | 1004 | 0570170130 | | 17 007,20000 | 17 007,20000 | 17 007,20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0570170130 | 310 | 10 007,20000 | 10 007,20000 | 10 007,20000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 574 | 1004 | 0570170130 | 320 | 7 000,00000 | 7 000,00000 | 7 000,00000 |
| Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений | 574 | 1004 | 0570170600 | | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 574 | 1004 | 0570170600 | 310 | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |
| **Физическая культура и спорт** | **574** | **1100** |  |  | **347,70000** | **347,70000** | **347,70000** |
| ***Физическая культура*** | ***574*** | ***1101*** |  |  | ***283,70000*** | ***283,70000*** | ***283,70000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1101 | 0500000000 | | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1101 | 0560000000 | | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 574 | 1101 | 0560200000 | | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1101 | 0560299990 | | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1101 | 0560299990 | 620 | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| ***Массовый спорт*** | ***574*** | ***1102*** |  |  | ***64,00000*** | ***64,00000*** | ***64,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1102 | 0500000000 | | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1102 | 0560000000 | | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 574 | 1102 | 0560200000 | | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 574 | 1102 | 0560299990 | | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 574 | 1102 | 0560299990 | 620 | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| **Финансовый отдел Администрации Солецкого муниципального района** | **592** |  |  |  | **11 320,30000** | **9 275,40000** | **9 447,10000** |
| **Общегосударственные вопросы** | **592** | **0100** |  |  | **149,20000** | **149,20000** | **149,20000** |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***592*** | ***0113*** |  |  | ***149,20000*** | ***149,20000*** | ***149,20000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0113 | 0700000000 | | 149,20000 | 149,20000 | 149,20000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0113 | 0720000000 | | 149,20000 | 149,20000 | 149,20000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 592 | 0113 | 0720200000 | | 149,20000 | 149,20000 | 149,20000 |
| Субвенции бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 592 | 0113 | 0720270280 | | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |
| Субвенции | 592 | 0113 | 0720270280 | 530 | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 592 | 0113 | 0720270650 | | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Субвенции | 592 | 0113 | 0720270650 | 530 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| **Национальная оборона** | **592** | **0200** |  |  | **425,00000** | **429,60000** | **445,30000** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***592*** | ***0203*** |  |  | ***425,00000*** | ***429,60000*** | ***445,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0203 | 0700000000 | | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 0203 | 0720000000 | | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 592 | 0203 | 0720200000 | | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 592 | 0203 | 0720251180 | | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Субвенции | 592 | 0203 | 0720251180 | 530 | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **592** | **1400** |  |  | **10 746,10000** | **8 696,60000** | **8 852,60000** |
| ***Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований*** | ***592*** | ***1401*** |  |  | ***10 746,10000*** | ***8 696,60000*** | ***8 852,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 1401 | 0700000000 | | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 592 | 1401 | 0720000000 | | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | 592 | 1401 | 0720100000 | | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 592 | 1401 | 0720170100 | | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Дотации | 592 | 1401 | 0720170100 | 510 | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  |  | **327 543,65743** | **304 415,23124** | **301 477,81259** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Приложение №10 к решению Думы Солецкого**  **муниципального района "О бюджете Солецкого муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального района и непрограммным направлениям деятельности) , подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета**  **муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов** | | | | | | |
| **тыс. рублей** |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Раздел, подраздел** | **Целевая статья** | **Подгруппа видов расходов** | **Сумма на 2018 год** | **Сумма на 2019 год** | **Сумма на 2020 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  |  | **48 347,29558** | **47 185,40000** | **45 655,00000** |
| ***Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования*** | ***0102*** |  |  | ***1 690,00000*** | ***1 690,00000*** | ***1 690,00000*** |
| Глава муниципального образования | 0102 | 9110001000 |  | 1 690,00000 | 1 690,00000 | 1 690,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0102 | 9110001000 | 120 | 1 690,00000 | 1 690,00000 | 1 690,00000 |
| ***Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований*** | ***0103*** |  |  | ***15,00000*** | ***15,00000*** | ***15,00000*** |
| Дума Солецкого муниципального района | 0103 | 9400000000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Расходы на обеспечение функций Думы Солецкого муниципального района | 0103 | 9490001000 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0103 | 9490001000 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **0104** |  |  | **38 064,70270** | **37 954,50000** | **37 614,00000** |
| Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190001000 |  | 28 866,30270 | 28 850,10000 | 28 850,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190001000 | 120 | 27 889,20000 | 27 963,20000 | 27 963,20000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190001000 | 240 | 550,20270 | 460,00000 | 460,00000 |
| Исполнение судебных актов | 0104 | 9190001000 | 830 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0104 | 9190001000 | 850 | 416,90000 | 416,90000 | 416,90000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния | 0104 | 9190059300 |  | 1 580,10000 | 1 486,10000 | 1 145,60000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190059300 | 120 | 847,55000 | 847,55000 | 847,55000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190059300 | 240 | 732,55000 | 638,55000 | 298,05000 |
| Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 0104 | 9190070280 |  | 5 294,00000 | 5 294,00000 | 5 294,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0104 | 9190070280 | 120 | 4 988,30000 | 4 988,30000 | 4 988,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190070280 | 240 | 305,70000 | 305,70000 | 305,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан | 0104 | 9190070650 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190070650 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Софинансирование расходов Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0104 | 9190072300 |  | 1 858,60000 | 1 858,60000 | 1 858,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 9190072300 | 240 | 1 858,60000 | 1 858,60000 | 1 858,60000 |
| Расходы Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг | 0104 | 91900S2300 |  | 464,70000 | 464,70000 | 464,70000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0104 | 91900S2300 | 240 | 464,70000 | 464,70000 | 464,70000 |
| ***Судебная система*** | ***0105*** |  |  | ***965,30000*** | ***65,10000*** | ***105,10000*** |
| Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации | 0105 | 9270051200 |  | 965,30000 | 65,10000 | 105,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0105 | 9270051200 | 240 | 965,30000 | 65,10000 | 105,10000 |
| ***Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора*** | ***0106*** |  |  | ***1 028,10000*** | ***544,10000*** | ***544,10000*** |
| Председатель Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района | 0106 | 9510001000 |  | 618,10000 | 544,10000 | 544,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0106 | 9510001000 | 120 | 606,10000 | 532,10000 | 532,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 9510001000 | 240 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений | 0106 | 9520023110 |  | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0106 | 9520023110 | 120 | 398,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0106 | 9520023110 | 240 | 12,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Резервные фонды*** | ***0111*** |  |  | ***100,00000*** | ***100,00000*** | ***100,00000*** |
| Резервные фонды местных администраций | 0111 | 9290023780 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Резервные средства | 0111 | 9290023780 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| ***Другие общегосударственные вопросы*** | ***0113*** |  |  | ***6 484,19288*** | ***6 816,70000*** | ***5 586,80000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 0113 | 0400000000 |  | 921,80000 | 2 051,70000 | 821,80000 |
| Обеспечение учета объектов недвижимого и иного муниципального имущества, направленного на эффективное использование и вовлечение в гражданский оборот, в 2014-2020 годах | 0113 | 0400100000 |  | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 0113 | 0400199990 |  | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0400199990 | 240 | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |
| Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | 0113 | 0400500000 |  | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 0113 | 0400599990 |  | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0400599990 | 240 | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0113 | 0700000000 |  | 149,20000 | 149,20000 | 149,20000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0113 | 0720000000 |  | 149,20000 | 149,20000 | 149,20000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 0113 | 0720200000 |  | 149,20000 | 149,20000 | 149,20000 |
| Субвенции бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 0113 | 0720270280 |  | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |
| Субвенции | 0113 | 0720270280 | 530 | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 0113 | 0720270650 |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Субвенции | 0113 | 0720270650 | 530 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0113 | 0800000000 |  | 1 537,00000 | 1 537,00000 | 1 537,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0113 | 0810000000 |  | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 0113 | 0810200000 |  | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0113 | 0810299990 |  | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0810299990 | 240 | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |
| Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0113 | 0820000000 |  | 1 224,00000 | 1 224,00000 | 1 224,00000 |
| Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, защита муниципальных информационных ресурсов | 0113 | 0820200000 |  | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0113 | 0820299990 |  | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0820299990 | 240 | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |
| Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Солецкого муниципального района | 0113 | 0820300000 |  | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0113 | 0820399990 |  | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0820399990 | 240 | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |
| Подпрограмма "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0113 | 0830000000 |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Создание соответствующих нормативным требованиям условий хранения архивных документов, модернизация материально-технической базы архива | 0113 | 0830100000 |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0113 | 0830199990 |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 0830199990 | 240 | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0113 | 1400000000 |  | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Реализация полномочий Администрации муниципального района в сфере градостроительной деятельности | 0113 | 1400100000 |  | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0113 | 1400199990 |  | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 1400199990 | 240 | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |
| Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов | 0113 | 9190099990 |  | 209,70000 | 154,70000 | 154,70000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 9190099990 | 850 | 209,70000 | 154,70000 | 154,70000 |
| Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания | 0113 | 9390001010 |  | 3 374,19288 | 2 631,80000 | 2 631,80000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0113 | 9390001010 | 110 | 2 071,29736 | 1 953,00000 | 1 953,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 9390001010 | 240 | 477,87696 | 628,80000 | 628,80000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0113 | 9390001010 | 610 | 791,90038 | 0,00000 | 0,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0113 | 9390001010 | 850 | 33,11818 | 50,00000 | 50,00000 |
| Софинансирование расходов муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0113 | 9390072300 |  | 151,40000 | 151,40000 | 151,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 9390072300 | 240 | 81,22844 | 151,40000 | 151,40000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0113 | 9390072300 | 610 | 70,17156 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг | 0113 | 93900S2300 |  | 37,90000 | 37,90000 | 37,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0113 | 93900S2300 | 240 | 22,86781 | 37,90000 | 37,90000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0113 | 93900S2300 | 610 | 15,03219 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Национальная оборона** | **0200** |  |  | **425,00000** | **429,60000** | **445,30000** |
| ***Мобилизационная и вневойсковая подготовка*** | ***0203*** |  |  | ***425,00000*** | ***429,60000*** | ***445,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0203 | 0700000000 |  | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0203 | 0720000000 |  | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 0203 | 0720200000 |  | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0203 | 0720251180 |  | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| Субвенции | 0203 | 0720251180 | 530 | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  |  | **1 517,30000** | **1 303,70000** | **1 303,70000** |
| ***Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона*** | ***0309*** |  |  | ***1 309,60000*** | ***1 255,10000*** | ***1 255,10000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014-2020 годы" | 0309 | 1600000000 |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Подпрограмма "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы" | 0309 | 1620000000 |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района | 0309 | 1620200000 |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы" | 0309 | 1620299990 |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0309 | 1620299990 | 110 | 1 225,10000 | 1 225,10000 | 1 225,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0309 | 1620299990 | 240 | 84,50000 | 30,00000 | 30,00000 |
| ***Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности*** | ***0314*** |  |  | ***207,70000*** | ***48,60000*** | ***48,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0314 | 1500000000 |  | 207,70000 | 48,60000 | 48,60000 |
| Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0314 | 1510000000 |  | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | 0314 | 1510200000 |  | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0314 | 1510299990 |  | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 | 1510299990 | 240 | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0314 | 1520000000 |  | 37,60000 | 37,60000 | 37,60000 |
| Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | 0314 | 1520100000 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0314 | 1520199990 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 | 1520199990 | 240 | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |
| Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а так же толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | 0314 | 1520200000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0314 | 1520299990 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0314 | 1520299990 | 610 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Подпрограмма "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0314 | 1530000000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование | 0314 | 1530300000 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0314 | 1530399990 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0314 | 1530399990 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |
| **Национальная экономика** | **0400** |  |  | **5 115,10800** | **2 960,83124** | **2 983,01259** |
| ***Сельское хозяйство и рыболовство*** | ***0405*** |  |  | ***203,30000*** | ***203,30000*** | ***203,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0405 | 0900000000 |  | 50,00000 | 50,00000 | 50,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0405 | 0950000000 |  | 50,00000 | 50,00000 | 50,00000 |
| Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве | 0405 | 0950100000 |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0405 | 0950199990 |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 0950199990 | 240 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения | 0405 | 0950200000 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0405 | 0950299990 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 0950299990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных | 0405 | 9190070720 | 000 | 153,30000 | 153,30000 | 153,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0405 | 9190070720 | 240 | 153,30000 | 153,30000 | 153,30000 |
| ***Дорожное хозяйство (дорожные фонды)*** | ***0409*** |  |  | ***4 605,80800*** | ***2 551,53124*** | ***2 573,71259*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0409 | 1300000000 |  | 4 605,80800 | 2 551,53124 | 2 573,71259 |
| Подпрограмма "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0409 | 1310000000 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Проведение комплекса мер, направленных на снижение аварийности на автомобильных дорогах общего пользования, расположенных на территории Солецкого муниципального района | 0409 | 1310100000 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0409 | 1310199990 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1310199990 | 240 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 0409 | 1320000000 |  | 4 505,80800 | 2 551,53124 | 2 573,71259 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 1320100000 |  | 4 505,80800 | 2 551,53124 | 2 573,71259 |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 1320171510 |  | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1320171510 | 240 | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности)" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0409 | 1320199990 |  | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0409 | 1320199990 | 240 | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |
| ***Другие вопросы в области национальной экономики*** | ***0412*** |  |  | ***306,00000*** | ***206,00000*** | ***206,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0412 | 0100000000 |  | 26,00000 | 26,00000 | 26,00000 |
| Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0412 | 0110000000 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района | 0412 | 0110100000 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0412 | 0110199990 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0110199990 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |
| Подпрограмма "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы | 0412 | 0120000000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Развитие торговли в Солецком муниципальном районе | 0412 | 0120100000 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0412 | 0120199990 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0120199990 | 240 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 0412 | 0200000000 |  | 180,00000 | 180,00000 | 180,00000 |
| Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | 0412 | 0200100000 |  | 170,00000 | 170,00000 | 170,00000 |
| Оказание финансовой поддержки инвестиционных проектов субъектов малого предпринимательства путем возмещения части затрат на оплату процентов по кредитам в рамках действующего законодательства Российской Федерации | 0412 | 0200181010 |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0412 | 0200181010 | 810 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов в целях возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности | 0412 | 0200181020 |  | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0412 | 0200181020 | 810 | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 0412 | 0200199990 |  | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0200199990 | 240 | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |
| Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | 0412 | 0200200000 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 0412 | 0200299990 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0412 | 0200299990 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Субсидии автономной некоммерческой организации "Туристический офис "Русь Новгородская" на финансовое обеспечение деятельности (в виде имущественного взноса) | 0412 | 9290023990 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 0412 | 9290023990 | 630 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  |  | **5 603,00000** | **493,30000** | **493,30000** |
| ***Жилищное хозяйство*** | ***0501*** |  |  | ***193,30000*** | ***193,30000*** | ***193,30000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0501 | 1100000000 |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0501 | 1110000000 |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | 0501 | 1110100000 |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0501 | 1110199990 |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0501 | 1110199990 | 240 | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |
| ***Коммунальное хозяйство*** | ***0502*** |  |  | ***5 409,70000*** | ***300,00000*** | ***300,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0502 | 1100000000 |  | 5 409,70000 | 300,00000 | 300,00000 |
| Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0502 | 1130000000 |  | 5 309,70000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 0502 | 1130100000 |  | 5 309,70000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 0502 | 1130172370 |  | 3 999,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 1130172370 | 240 | 929,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0502 | 1130172370 | 410 | 2 878,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0502 | 1130172370 | 620 | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0502 | 1130199990 |  | 1 300,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 1130199990 | 240 | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0502 | 1130199990 | 410 | 1 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 0502 | 11301S2370 |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0502 | 11301S2370 | 620 | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0502 | 1140000000 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | 0502 | 1140100000 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0502 | 1140199990 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0502 | 1140199990 | 240 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |
| **Охрана окружающей среды** | **0600** |  |  | **0,00000** | **631,70000** | **0,00000** |
| ***Другие вопросы в области охраны окружающей среды*** | ***0605*** |  |  | ***0,00000*** | ***631,70000*** | ***0,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района на 2014 - 2020 годы" | 0605 | 1200000000 |  | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| Совершенствование системы обработки, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов | 0605 | 1200100000 |  | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на рекультивацию земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов | 0605 | 1200175240 |  | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| Бюджетные инвестиции | 0605 | 1200175240 | 410 | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |
| **Образование** | **0700** |  |  | **143 520,47060** | **138 216,50000** | **137 899,20000** |
| ***Дошкольное образование*** | ***0701*** |  |  | ***46 245,66500*** | ***44 190,50000*** | ***44 190,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0701 | 0500000000 |  | 46 245,66500 | 44 190,50000 | 44 190,50000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0701 | 0570000000 |  | 46 245,66500 | 44 190,50000 | 44 190,50000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 0701 | 0570100000 |  | 46 245,66500 | 44 190,50000 | 44 190,50000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 0701 | 0570101200 |  | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0570101200 | 620 | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 0701 | 0570170040 |  | 24 100,00000 | 23 314,10000 | 23 314,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0570170040 | 620 | 24 100,00000 | 23 314,10000 | 23 314,10000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0701 | 0570170060 |  | 622,10000 | 622,10000 | 622,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0570170060 | 620 | 622,10000 | 622,10000 | 622,10000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0701 | 0570171410 |  | 244,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0570171410 | 620 | 244,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0701 | 0570172120 |  | 463,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0570172120 | 620 | 463,90000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0701 | 0570172300 |  | 5 832,20000 | 5 832,20000 | 5 832,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 0570172300 | 620 | 5 832,20000 | 5 832,20000 | 5 832,20000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 0701 | 05701S2120 |  | 409,42500 | 120,50000 | 120,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 05701S2120 | 620 | 409,42500 | 120,50000 | 120,50000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0701 | 05701S2300 |  | 1 458,10000 | 1 458,10000 | 1 458,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0701 | 05701S2300 | 620 | 1 458,10000 | 1 458,10000 | 1 458,10000 |
| ***Общее образование*** | ***0702*** |  |  | ***75 114,92500*** | ***72 586,40000*** | ***72 586,40000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0702 | 0500000000 |  | 75 114,92500 | 72 586,40000 | 72 586,40000 |
| Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0702 | 0510000000 |  | 583,30000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 0702 | 0510100000 |  | 583,30000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 0702 | 0510170500 |  | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510170500 | 620 | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 0702 | 0510170570 |  | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0510170570 | 620 | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0702 | 0570000000 |  | 74 531,62500 | 72 097,80000 | 72 097,80000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 0702 | 0570100000 |  | 74 531,62500 | 72 097,80000 | 72 097,80000 |
| Обеспечение деятельности муниципальных школ | 0702 | 0570101210 |  | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570101210 | 620 | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 0702 | 0570170040 |  | 45 035,90000 | 43 727,70000 | 43 727,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570170040 | 620 | 45 035,90000 | 43 727,70000 | 43 727,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0702 | 0570170060 |  | 7 538,10000 | 7 538,10000 | 7 538,10000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0702 | 0570170060 | 320 | 2 120,40000 | 2 120,40000 | 2 120,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570170060 | 620 | 5 417,70000 | 5 417,70000 | 5 417,70000 |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 0702 | 0570170630 |  | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570170630 | 620 | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0702 | 0570171410 |  | 459,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570171410 | 620 | 459,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями | 0702 | 0570172080 |  | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570172080 | 620 | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0702 | 0570172120 |  | 373,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570172120 | 620 | 373,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0702 | 0570172300 |  | 10 007,00000 | 10 007,00000 | 10 007,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 0570172300 | 620 | 10 007,00000 | 10 007,00000 | 10 007,00000 |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями (школами) | 0702 | 05701S2080 |  | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 05701S2080 | 620 | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 0702 | 05701S2120 |  | 426,36500 | 268,50000 | 268,50000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 05701S2120 | 620 | 426,36500 | 268,50000 | 268,50000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0702 | 05701S2300 |  | 2 501,70000 | 2 501,70000 | 2 501,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0702 | 05701S2300 | 620 | 2 501,70000 | 2 501,70000 | 2 501,70000 |
| ***Дополнительное образование детей*** | ***0703*** |  |  | ***12 586,55000*** | ***11 688,10000*** | ***11 688,10000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0703 | 0500000000 |  | 6 831,90000 | 6 391,20000 | 6 391,20000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0703 | 0550000000 |  | 148,00000 | 148,00000 | 148,00000 |
| Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одаренных детей | 0703 | 0550200000 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0703 | 0550299990 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0550299990 | 620 | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |
| Совершенствование системы работы со способными и одаренными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения | 0703 | 0550300000 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0703 | 0550399990 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0550399990 | 620 | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0703 | 0570000000 |  | 6 683,90000 | 6 243,20000 | 6 243,20000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 0703 | 0570100000 |  | 6 683,90000 | 6 243,20000 | 6 243,20000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей | 0703 | 0570101230 |  | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0570101230 | 620 | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0703 | 0570171410 |  | 222,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0570171410 | 620 | 222,30000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0703 | 0570172120 |  | 79,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0570172120 | 620 | 79,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0703 | 0570172300 |  | 725,80000 | 725,80000 | 725,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 0570172300 | 620 | 725,80000 | 725,80000 | 725,80000 |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 0703 | 05701S2120 |  | 103,40000 | 19,20000 | 19,20000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 05701S2120 | 620 | 103,40000 | 19,20000 | 19,20000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0703 | 05701S2300 |  | 181,40000 | 181,40000 | 181,40000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0703 | 05701S2300 | 620 | 181,40000 | 181,40000 | 181,40000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 0703 | 0600000000 |  | 5 754,65000 | 5 296,90000 | 5 296,90000 |
| Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 0703 | 0640000000 |  | 5 754,65000 | 5 296,90000 | 5 296,90000 |
| Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0703 | 0640100000 |  | 5 754,65000 | 5 296,90000 | 5 296,90000 |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0703 | 0640101230 |  | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0703 | 0640101230 | 610 | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0703 | 0640171410 |  | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0703 | 0640171410 | 610 | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0703 | 0640172300 |  | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0703 | 0640172300 | 610 | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0703 | 06401S2300 |  | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0703 | 06401S2300 | 610 | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |
| ***Молодежная политика*** | ***0707*** |  |  | ***6 387,33060*** | ***5 939,70000*** | ***5 939,70000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0500000000 |  | 6 387,33060 | 5 939,70000 | 5 939,70000 |
| Подпрограмма "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0520000000 |  | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 |
| Создание условий для вовлечения молодежи в практику социальной жизни и развитие ее созидательной активности | 0707 | 0520100000 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0520199990 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0520199990 | 610 | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |
| Совершенствование работы по эффективной социализации молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации | 0707 | 0520200000 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0520299990 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0520299990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Формирование у детей и молодежи системы ценностей, жизненных навыков, ориентированных на ведение здорового образа жизни | 0707 | 0520300000 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0520399990 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0520399990 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |
| Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0530000000 |  | 147,50000 | 127,50000 | 127,50000 |
| Создание условий для развития и совершенствования патриотического воспитания детей и молодежи через ее активность в деятельности патриотических объединений и клубов, поисковой деятельности | 0707 | 0530100000 |  | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0530199990 |  | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0530199990 | 610 | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |
| Увековечение памяти павших защитников Отечества | 0707 | 0530200000 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0530299990 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0530299990 | 610 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0540000000 |  | 1 043,00000 | 1 043,00000 | 1 043,00000 |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 0707 | 0540100000 |  | 1 043,00000 | 1 043,00000 | 1 043,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0540199990 |  | 1 043,00000 | 1 043,00000 | 1 043,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0540199990 | 610 | 170,80000 | 170,80000 | 170,80000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 0707 | 0540199990 | 620 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0707 | 0570000000 |  | 5 126,83060 | 4 699,20000 | 4 699,20000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 0707 | 0570100000 |  | 5 126,83060 | 4 699,20000 | 4 699,20000 |
| Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области молодежной политики | 0707 | 0570101310 |  | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0570101310 | 610 | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0707 | 0570171410 |  | 456,50000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0570171410 | 610 | 456,50000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0707 | 0570172300 |  | 1 241,30000 | 1 241,30000 | 1 241,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 0570172300 | 610 | 1 241,30000 | 1 241,30000 | 1 241,30000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0707 | 05701S2300 |  | 310,30000 | 310,30000 | 310,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0707 | 05701S2300 | 610 | 310,30000 | 310,30000 | 310,30000 |
| ***Другие вопросы в области образования*** | ***0709*** |  |  | ***3 186,00000*** | ***3 811,80000*** | ***3 494,50000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0709 | 0500000000 |  | 3 130,00000 | 3 438,50000 | 3 438,50000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0709 | 0570000000 |  | 3 130,00000 | 3 438,50000 | 3 438,50000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 0709 | 0570100000 |  | 3 130,00000 | 3 438,50000 | 3 438,50000 |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 0709 | 0570101350 |  | 2 990,50000 | 3 299,00000 | 3 299,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0709 | 0570101350 | 110 | 1 916,38918 | 3 229,00000 | 3 229,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0709 | 0570101350 | 240 | 95,22171 | 66,00000 | 66,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0709 | 0570101350 | 610 | 978,20986 | 0,00000 | 0,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0709 | 0570101350 | 850 | 0,67925 | 4,00000 | 4,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0709 | 0570170060 |  | 139,50000 | 139,50000 | 139,50000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0709 | 0570170060 | 110 | 108,18494 | 135,90000 | 135,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0709 | 0570170060 | 240 | 3,60000 | 3,60000 | 3,60000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0709 | 0570170060 | 610 | 27,71506 | 0,00000 | 0,00000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0709 | 0800000000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы" | 0709 | 0810000000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 0709 | 0810200000 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0709 | 0810299990 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0709 | 0810299990 | 120 | 16,00000 | 16,00000 | 16,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0709 | 0810299990 | 240 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| Погашение задолженности по взносам в государственные внебюджетные фонды | 0709 | 9620099980 |  | 0,00000 | 317,30000 | 0,00000 |
| Резервные средства | 0709 | 9620099980 | 870 | 0,00000 | 317,30000 | 0,00000 |
| **Культура, кинематография** | **0800** |  |  | **28 645,19882** | **24 677,20000** | **24 335,00000** |
| ***Культура*** | ***0801*** |  |  | ***28 645,19882*** | ***24 360,00000*** | ***24 335,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 0801 | 0600000000 |  | 28 645,19882 | 24 360,00000 | 24 335,00000 |
| Подпрограмма «Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, coхранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 0801 | 0620000000 |  | 19 219,69788 | 16 254,40000 | 16 229,40000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (культурно-досуговые учреждения) | 0801 | 0620300000 |  | 804,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 0801 | 06203L4670 |  | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06203L4670 | 610 | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры за счет субсидии из областного бюджета | 0801 | 06203R4670 |  | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06203R4670 | 610 | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | 0801 | 0620400000 |  | 18 369,60088 | 16 204,40000 | 16 204,40000 |
| Обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений | 0801 | 0620401400 |  | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0620401400 | 610 | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0801 | 0620471410 |  | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0620471410 | 610 | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0801 | 0620472300 |  | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0620472300 | 610 | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0801 | 06204S2300 |  | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06204S2300 | 610 | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |
| Популяризация объектов культурного наследия | 0801 | 0620500000 |  | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0801 | 0620599990 |  | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0620599990 | 610 | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |
| Подпрограмма "Развитие библиотечного обслуживания населения» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы» | 0801 | 0650000000 |  | 9 425,50094 | 8 105,60000 | 8 105,60000 |
| Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального района | 0801 | 0650300000 |  | 9 406,13294 | 8 105,60000 | 8 105,60000 |
| Обеспечение деятельности библиотек | 0801 | 0650301420 |  | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0650301420 | 610 | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0801 | 0650371410 |  | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0650371410 | 610 | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0801 | 0650372300 |  | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 0650372300 | 610 | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |
| Софинансирование расходов на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) за счет субсидий из областного бюджета | 0801 | 06503R5190 |  | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06503R5190 | 610 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 0801 | 06503S2300 |  | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06503S2300 | 610 | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (учреждения библиотечной системы) | 0801 | 0650400000 |  | 19,36800 | 0,00000 | 0,00000 |
| Расходы на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела) | 0801 | 06504L5190 |  | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06504L5190 | 610 | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование расходов на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) за счет субсидий из областного бюджета | 0801 | 06504R5190 |  | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0801 | 06504R5190 | 610 | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |
| ***Другие вопросы в области культуры и кинематографии*** | ***0804*** |  |  | ***0,00000*** | ***317,20000*** | ***0,00000*** |
| Погашение задолженности по взносам в государственные внебюджетные фонды | 0804 | 9620099980 |  | 0,00000 | 317,20000 | 0,00000 |
| Резервные средства | 0804 | 9620099980 | 870 | 0,00000 | 317,20000 | 0,00000 |
| **Социальная политика** | **1000** |  |  | **81 943,98443** | **78 134,80000** | **77 754,00000** |
| ***Пенсионное обеспечение*** | ***1001*** |  |  | ***1 824,30000*** | ***1 824,30000*** | ***1 824,30000*** |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 1001 | 9190061010 |  | 1 824,30000 | 1 824,30000 | 1 824,30000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1001 | 9190061010 | 310 | 1 824,30000 | 1 824,30000 | 1 824,30000 |
| ***Социальное обеспечение населения*** | ***1003*** |  |  | ***50 296,88443*** | ***49 304,30000*** | ***49 303,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1003 | 0300000000 |  | 1 602,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее-Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | 1003 | 0300100000 |  | 1 602,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1003 | 0300199990 |  | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 0300199990 | 320 | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |
| Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 1003 | 03001L4970 |  | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 03001L4970 | 320 | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |
| Софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 1003 | 03001R4970 |  | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 03001R4970 | 320 | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |
| Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан | 1003 | 9610052500 |  | 11 536,40000 | 11 769,30000 | 11 768,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610052500 | 240 | 110,00000 | 120,00000 | 120,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610052500 | 310 | 11 426,40000 | 11 649,30000 | 11 648,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области | 1003 | 9610070070 |  | 472,90000 | 472,90000 | 472,90000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610070070 | 240 | 4,90000 | 4,90000 | 4,90000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070070 | 310 | 468,00000 | 468,00000 | 468,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 1003 | 9610070160 |  | 196,70000 | 196,70000 | 196,70000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070160 | 310 | 196,70000 | 196,70000 | 196,70000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | 1003 | 9610070210 |  | 1 942,70000 | 1 942,70000 | 1 942,70000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610070210 | 240 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070210 | 310 | 1 922,20000 | 1 922,20000 | 1 922,20000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1003 | 9610070210 | 320 | 18,00000 | 18,00000 | 18,00000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области | 1003 | 9610070240 |  | 11 244,10000 | 11 244,10000 | 11 244,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610070240 | 240 | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070240 | 310 | 11 129,10000 | 11 129,10000 | 11 129,10000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений | 1003 | 9610070270 |  | 214,00000 | 214,00000 | 214,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070270 | 310 | 214,00000 | 214,00000 | 214,00000 |
| Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности | 1003 | 9610070310 |  | 1 410,80000 | 1 410,80000 | 1 410,80000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610070310 | 240 | 9,00000 | 9,00000 | 9,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070310 | 310 | 1 401,80000 | 1 401,80000 | 1 401,80000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда и граждан, приравненных к ним | 1003 | 9610070410 |  | 20 648,00000 | 20 648,00000 | 20 648,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610070410 | 240 | 170,00000 | 170,00000 | 170,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070410 | 310 | 20 478,00000 | 20 478,00000 | 20 478,00000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки труженикам тыла | 1003 | 9610070420 |  | 286,10000 | 286,10000 | 286,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610070420 | 240 | 4,00000 | 4,00000 | 4,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070420 | 310 | 282,10000 | 282,10000 | 282,10000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий | 1003 | 9610070430 |  | 742,40000 | 742,40000 | 742,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1003 | 9610070430 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1003 | 9610070430 | 310 | 732,40000 | 732,40000 | 732,40000 |
| ***Охрана семьи и детства*** | ***1004*** |  |  | ***29 822,80000*** | ***27 006,20000*** | ***26 626,10000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1004 | 0500000000 |  | 17 947,90000 | 17 947,90000 | 17 947,90000 |
| Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1004 | 0570000000 |  | 17 947,90000 | 17 947,90000 | 17 947,90000 |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 1004 | 0570100000 |  | 17 947,90000 | 17 947,90000 | 17 947,90000 |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям )детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 1004 | 0570170010 |  | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 0570170010 | 310 | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 1004 | 0570170060 |  | 208,10000 | 208,10000 | 208,10000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1004 | 0570170060 | 320 | 208,10000 | 208,10000 | 208,10000 |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 1004 | 0570170130 |  | 17 007,20000 | 17 007,20000 | 17 007,20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 0570170130 | 310 | 10 007,20000 | 10 007,20000 | 10 007,20000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1004 | 0570170130 | 320 | 7 000,00000 | 7 000,00000 | 7 000,00000 |
| Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений | 1004 | 0570170600 |  | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 0570170600 | 310 | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1004 | 1100000000 |  | 7 065,30000 | 4 248,70000 | 3 868,60000 |
| Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1004 | 1110000000 |  | 7 065,30000 | 4 248,70000 | 3 868,60000 |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | 1004 | 1110300000 |  | 7 065,30000 | 4 248,70000 | 3 868,60000 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | 1004 | 11103N0821 |  | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 11103N0821 | 410 | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 1004 | 11103R0821 |  | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |
| Бюджетные инвестиции | 1004 | 11103R0821 | 410 | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей | 1004 | 9610070200 |  | 2 228,60000 | 2 228,60000 | 2 228,60000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1004 | 9610070200 | 240 | 0,10000 | 0,10000 | 0,10000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 9610070200 | 310 | 1 402,90000 | 1 402,90000 | 1 402,90000 |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 1004 | 9610070200 | 320 | 825,60000 | 825,60000 | 825,60000 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении | 1004 | 9610070230 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 9610070230 | 310 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |
| Обеспечение отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам,имеющим детей | 1004 | 9610070400 |  | 2 580,00000 | 2 580,00000 | 2 580,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1004 | 9610070400 | 240 | 0,10000 | 0,10000 | 0,10000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 1004 | 9610070400 | 310 | 2 579,90000 | 2 579,90000 | 2 579,90000 |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |  |  | **347,70000** | **347,70000** | **347,70000** |
| ***Физическая культура*** | ***1101*** |  |  | ***283,70000*** | ***283,70000*** | ***283,70000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1101 | 0500000000 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1101 | 0560000000 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 1101 | 0560200000 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1101 | 0560299990 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1101 | 0560299990 | 620 | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |
| ***Массовый спорт*** | ***1102*** |  |  | ***64,00000*** | ***64,00000*** | ***64,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1102 | 0500000000 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1102 | 0560000000 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 1102 | 0560200000 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1102 | 0560299990 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| Субсидии автономным учреждениям | 1102 | 0560299990 | 620 | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **1300** |  |  | **1 332,50000** | **1 337,90000** | **1 409,00000** |
| ***Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга*** | ***1301*** |  |  | ***1 332,50000*** | ***1 337,90000*** | ***1 409,00000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 1301 | 0700000000 |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 1301 | 0710000000 |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Обеспечение исполнения долговых обязательств Солецкого муниципального района | 1301 | 0710100000 |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 1301 | 0710123900 |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| Обслуживание муниципального долга | 1301 | 0710123900 | 730 | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **1400** |  |  | **10 746,10000** | **8 696,60000** | **8 852,60000** |
| ***Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований*** | ***1401*** |  |  | ***10 746,10000*** | ***8 696,60000*** | ***8 852,60000*** |
| Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 1401 | 0700000000 |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 1401 | 0720000000 |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | 1401 | 0720100000 |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 1401 | 0720170100 |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| Дотации | 1401 | 0720170100 | 510 | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |
| **Всего расходов:** |  |  |  | **327 543,65743** | **304 415,23124** | **301 477,81259** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №11 к решению Думы Солецкого  муниципального района "О бюджете Солецкого муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов"** | | | | |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям  (муниципальным программам муниципального района и непрограммным направлениям деятельности), подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов** | | | | | | |  |
| **тыс рублей** | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
| **Наименование** | **Целевая статья** | **Раздел, подраздел** | **Подгруппа видов расходов** | **Сумма на 2018 год** | **Сумма на 2019 год** | **Сумма на 2020 год** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы"** | **0100000000** |  |  | **26,00000** | **26,00000** | **26,00000** |  |
| ***Подпрограмма "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы"*** | ***0110000000*** |  |  | ***20,00000*** | ***20,00000*** | ***20,00000*** |  |
| Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района | 0110100000 |  |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Повышение инвестиционной привлекательности Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0110199990 |  |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Национальная экономика | 0110199990 | 0400 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0110199990 | 0412 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0110199990 | 0412 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы*** | ***0120000000*** |  |  | ***6,00000*** | ***6,00000*** | ***6,00000*** |  |
| Развитие торговли в Солецком муниципальном районе | 0120100000 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие торговли в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение экономического развития Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0120199990 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Национальная экономика | 0120199990 | 0400 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0120199990 | 0412 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0120199990 | 0412 | 240 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы"** | **0200000000** |  |  | **180,00000** | **180,00000** | **180,00000** |  |
| Повышение привлекательности территории для создания субъектов малого и среднего предпринимательства | 0200100000 |  |  | 170,00000 | 170,00000 | 170,00000 |  |
| Оказание финансовой поддержки инвестиционных проектов субъектов малого предпринимательства путем возмещения части затрат на оплату процентов по кредитам в рамках действующего законодательства Российской Федерации | 0200181010 |  |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Национальная экономика | 0200181010 | 0400 |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0200181010 | 0412 |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0200181010 | 0412 | 810 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Предоставление субсидий начинающим субъектам малого предпринимательства в виде грантов в целях возмещения затрат на регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности | 0200181020 |  |  | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |  |
| Национальная экономика | 0200181020 | 0400 |  | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0200181020 | 0412 |  | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |  |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 0200181020 | 0412 | 810 | 106,00000 | 106,00000 | 106,00000 |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 0200199990 |  |  | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |  |
| Национальная экономика | 0200199990 | 0400 |  | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0200199990 | 0412 |  | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200199990 | 0412 | 240 | 34,00000 | 34,00000 | 34,00000 |  |
| Содействие укреплению социального статуса, повышению имиджа предпринимательства посредством формирования положительного общественного мнения | 0200200000 |  |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014- 2020 годы" | 0200299990 |  |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |  |
| Национальная экономика | 0200299990 | 0400 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 0200299990 | 0412 |  | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0200299990 | 0412 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"** | **0300000000** |  |  | **1 602,78443** | **377,30000** | **377,30000** |  |
| Предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее-Правила), создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья | 0300100000 |  |  | 1 602,78443 | 377,30000 | 377,30000 |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение жильём молодых семей в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0300199990 |  |  | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |  |
| Социальная политика | 0300199990 | 1000 |  | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 0300199990 | 1003 |  | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0300199990 | 1003 | 320 | 48,78443 | 377,30000 | 377,30000 |  |
| Социальные выплаты молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 03001L4970 |  |  | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Социальная политика | 03001L4970 | 1000 |  | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 03001L4970 | 1003 |  | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 03001L4970 | 1003 | 320 | 328,51557 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Софинансирование социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья | 03001R4970 |  |  | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Социальная политика | 03001R4970 | 1000 |  | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 03001R4970 | 1003 |  | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 03001R4970 | 1003 | 320 | 1 225,48443 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы"** | **0400000000** |  |  | **921,80000** | **2 051,70000** | **821,80000** |  |
| Обеспечение учета объектов недвижимого и иного муниципального имущества, направленного на эффективное использование и вовлечение в гражданский оборот, в 2014-2020 годах | 0400100000 |  |  | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 0400199990 |  |  | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0400199990 | 0100 |  | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400199990 | 0113 |  | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400199990 | 0113 | 240 | 190,00000 | 90,00000 | 90,00000 |  |
| Обеспечение содержания муниципального имущества, в том числе не переданного в оперативное управление автономным и (или) бюджетным учреждениям | 0400500000 |  |  | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Солецкого муниципального района на 2014- 2020 годы" | 0400599990 |  |  | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0400599990 | 0100 |  | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0400599990 | 0113 |  | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0400599990 | 0113 | 240 | 731,80000 | 1 961,70000 | 731,80000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"** | **0500000000** |  |  | **156 005,42060** | **150 841,90000** | **150 841,90000** |  |
| ***Подпрограмма "Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***0510000000*** |  |  | ***583,30000*** | ***488,60000*** | ***488,60000*** |  |
| Модернизация дошкольного и общего образования | 0510100000 |  |  | 583,30000 | 488,60000 | 488,60000 |  |
| Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями | 0510170500 |  |  | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |  |
| Образование | 0510170500 | 0700 |  | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |  |
| Общее образование | 0510170500 | 0702 |  | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170500 | 0702 | 620 | 488,60000 | 488,60000 | 488,60000 |  |
| Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 0510170570 |  |  | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Образование | 0510170570 | 0700 |  | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Общее образование | 0510170570 | 0702 |  | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0510170570 | 0702 | 620 | 94,70000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***0520000000*** |  |  | ***70,00000*** | ***70,00000*** | ***70,00000*** |  |
| Создание условий для вовлечения молодежи в практику социальной жизни и развитие ее созидательной активности | 0520100000 |  |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0520199990 |  |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |  |
| Образование | 0520199990 | 0700 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |  |
| Молодежная политика | 0520199990 | 0707 |  | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0520199990 | 0707 | 610 | 46,00000 | 46,00000 | 46,00000 |  |
| Совершенствование работы по эффективной социализации молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации | 0520200000 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0520299990 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Образование | 0520299990 | 0700 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Молодежная политика | 0520299990 | 0707 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0520299990 | 0707 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Формирование у детей и молодежи системы ценностей, жизненных навыков, ориентированных на ведение здорового образа жизни | 0520300000 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Вовлечение молодежи Солецкого муниципального района в социальную практику муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0520399990 |  |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Образование | 0520399990 | 0700 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Молодежная политика | 0520399990 | 0707 |  | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0520399990 | 0707 | 610 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***0530000000*** |  |  | ***147,50000*** | ***127,50000*** | ***127,50000*** |  |
| Создание условий для развития и совершенствования патриотического воспитания детей и молодежи через ее активность в деятельности патриотических объединений и клубов, поисковой деятельности | 0530100000 |  |  | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0530199990 |  |  | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |  |
| Образование | 0530199990 | 0700 |  | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |  |
| Молодежная политика | 0530199990 | 0707 |  | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0530199990 | 0707 | 610 | 107,50000 | 87,50000 | 87,50000 |  |
| Увековечение памяти павших защитников Отечества | 0530200000 |  |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Патриотическое воспитание детей и молодёжи Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0530299990 |  |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |  |
| Образование | 0530299990 | 0700 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |  |
| Молодежная политика | 0530299990 | 0707 |  | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0530299990 | 0707 | 610 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***0540000000*** |  |  | ***1 043,00000*** | ***1 043,00000*** | ***1 043,00000*** |  |
| Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | 0540100000 |  |  | 1 043,00000 | 1 043,00000 | 1 043,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0540199990 |  |  | 1 043,00000 | 1 043,00000 | 1 043,00000 |  |
| Образование | 0540199990 | 0700 |  | 1 043,00000 | 1 043,00000 | 1 043,00000 |  |
| Молодежная политика | 0540199990 | 0707 |  | 1 043,00000 | 1 043,00000 | 1 043,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0540199990 | 0707 | 610 | 170,80000 | 170,80000 | 170,80000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0540199990 | 0707 | 620 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***0550000000*** |  |  | ***148,00000*** | ***148,00000*** | ***148,00000*** |  |
| Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одаренных детей | 0550200000 |  |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0550299990 |  |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |  |
| Образование | 0550299990 | 0700 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0550299990 | 0703 |  | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0550299990 | 0703 | 620 | 35,00000 | 35,00000 | 35,00000 |  |
| Совершенствование системы работы со способными и одаренными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения | 0550300000 |  |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0550399990 |  |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |  |
| Образование | 0550399990 | 0700 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0550399990 | 0703 |  | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0550399990 | 0703 | 620 | 113,00000 | 113,00000 | 113,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***0560000000*** |  |  | ***347,70000*** | ***347,70000*** | ***347,70000*** |  |
| Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального района через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | 0560200000 |  |  | 347,70000 | 347,70000 | 347,70000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие физической культуры и массового спорта в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 0560299990 |  |  | 347,70000 | 347,70000 | 347,70000 |  |
| Физическая культура и спорт | 0560299990 | 1100 |  | 347,70000 | 347,70000 | 347,70000 |  |
| Физическая культура | 0560299990 | 1101 |  | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0560299990 | 1101 | 620 | 283,70000 | 283,70000 | 283,70000 |  |
| Массовый спорт | 0560299990 | 1102 |  | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0560299990 | 1102 | 620 | 64,00000 | 64,00000 | 64,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие образования, молодежной политики и спорта в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***0570000000*** |  |  | ***153 665,92060*** | ***148 617,10000*** | ***148 617,10000*** |  |
| Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий муниципальных образовательных организаций учреждений молодежной политики, муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерского и информационно-методического обслуживания" | 0570100000 |  |  | 153 665,92060 | 148 617,10000 | 148 617,10000 |  |
| Обеспечение деятельности муниципальных детских дошкольных учреждений | 0570101200 |  |  | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |  |
| Образование | 0570101200 | 0700 |  | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |  |
| Дошкольное образование | 0570101200 | 0701 |  | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570101200 | 0701 | 620 | 13 115,84000 | 12 843,50000 | 12 843,50000 |  |
| Обеспечение деятельности муниципальных школ | 0570101210 |  |  | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |  |
| Образование | 0570101210 | 0700 |  | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |  |
| Общее образование | 0570101210 | 0702 |  | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570101210 | 0702 | 620 | 7 341,16000 | 7 206,10000 | 7 206,10000 |  |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей | 0570101230 |  |  | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |  |
| Образование | 0570101230 | 0700 |  | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0570101230 | 0703 |  | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570101230 | 0703 | 620 | 5 371,80000 | 5 316,80000 | 5 316,80000 |  |
| Содержание учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в области молодежной политики | 0570101310 |  |  | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |  |
| Образование | 0570101310 | 0700 |  | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |  |
| Молодежная политика | 0570101310 | 0707 |  | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0570101310 | 0707 | 610 | 3 118,73060 | 3 147,60000 | 3 147,60000 |  |
| Обеспечение деятельности организаций, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования | 0570101350 |  |  | 2 990,50000 | 3 299,00000 | 3 299,00000 |  |
| Образование | 0570101350 | 0700 |  | 2 990,50000 | 3 299,00000 | 3 299,00000 |  |
| Другие вопросы в области образования | 0570101350 | 0709 |  | 2 990,50000 | 3 299,00000 | 3 299,00000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0570101350 | 0709 | 110 | 1 916,38918 | 3 229,00000 | 3 229,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0570101350 | 0709 | 240 | 95,22171 | 66,00000 | 66,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0570101350 | 0709 | 610 | 978,20986 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 0570101350 | 0709 | 850 | 0,67925 | 4,00000 | 4,00000 |  |
| Компенсация родительской платы родителям (законным представителям )детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования | 0570170010 |  |  | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |  |
| Социальная политика | 0570170010 | 1000 |  | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |  |
| Охрана семьи и детства | 0570170010 | 1004 |  | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 0570170010 | 1004 | 310 | 663,40000 | 663,40000 | 663,40000 |  |
| Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, в части расходов на оплату труда работникам, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов школьного возраста на дому, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов дистанционно | 0570170040 |  |  | 69 135,90000 | 67 041,80000 | 67 041,80000 |  |
| Образование | 0570170040 | 0700 |  | 69 135,90000 | 67 041,80000 | 67 041,80000 |  |
| Дошкольное образование | 0570170040 | 0701 |  | 24 100,00000 | 23 314,10000 | 23 314,10000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570170040 | 0701 | 620 | 24 100,00000 | 23 314,10000 | 23 314,10000 |  |
| Общее образование | 0570170040 | 0702 |  | 45 035,90000 | 43 727,70000 | 43 727,70000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570170040 | 0702 | 620 | 45 035,90000 | 43 727,70000 | 43 727,70000 |  |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных учреждений | 0570170060 |  |  | 8 507,80000 | 8 507,80000 | 8 507,80000 |  |
| Образование | 0570170060 | 0700 |  | 8 299,70000 | 8 299,70000 | 8 299,70000 |  |
| Дошкольное образование | 0570170060 | 0701 |  | 622,10000 | 622,10000 | 622,10000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570170060 | 0701 | 620 | 622,10000 | 622,10000 | 622,10000 |  |
| Общее образование | 0570170060 | 0702 |  | 7 538,10000 | 7 538,10000 | 7 538,10000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0570170060 | 0702 | 320 | 2 120,40000 | 2 120,40000 | 2 120,40000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570170060 | 0702 | 620 | 5 417,70000 | 5 417,70000 | 5 417,70000 |  |
| Другие вопросы в области образования | 0570170060 | 0709 |  | 139,50000 | 139,50000 | 139,50000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 0570170060 | 0709 | 110 | 108,18494 | 135,90000 | 135,90000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0570170060 | 0709 | 240 | 3,60000 | 3,60000 | 3,60000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0570170060 | 0709 | 610 | 27,71506 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Социальная политика | 0570170060 | 1000 |  | 208,10000 | 208,10000 | 208,10000 |  |
| Охрана семьи и детства | 0570170060 | 1004 |  | 208,10000 | 208,10000 | 208,10000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0570170060 | 1004 | 320 | 208,10000 | 208,10000 | 208,10000 |  |
| Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю | 0570170130 |  |  | 17 007,20000 | 17 007,20000 | 17 007,20000 |  |
| Социальная политика | 0570170130 | 1000 |  | 17 007,20000 | 17 007,20000 | 17 007,20000 |  |
| Охрана семьи и детства | 0570170130 | 1004 |  | 17 007,20000 | 17 007,20000 | 17 007,20000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 0570170130 | 1004 | 310 | 10 007,20000 | 10 007,20000 | 10 007,20000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 0570170130 | 1004 | 320 | 7 000,00000 | 7 000,00000 | 7 000,00000 |  |
| Единовременная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений | 0570170600 |  |  | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |  |
| Социальная политика | 0570170600 | 1000 |  | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |  |
| Охрана семьи и детства | 0570170600 | 1004 |  | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 0570170600 | 1004 | 310 | 69,20000 | 69,20000 | 69,20000 |  |
| Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 0570170630 |  |  | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |  |
| Образование | 0570170630 | 0700 |  | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |  |
| Общее образование | 0570170630 | 0702 |  | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570170630 | 0702 | 620 | 831,30000 | 831,30000 | 831,30000 |  |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0570171410 |  |  | 1 382,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Образование | 0570171410 | 0700 |  | 1 382,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Дошкольное образование | 0570171410 | 0701 |  | 244,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570171410 | 0701 | 620 | 244,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Общее образование | 0570171410 | 0702 |  | 459,40000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570171410 | 0702 | 620 | 459,40000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0570171410 | 0703 |  | 222,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570171410 | 0703 | 620 | 222,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Молодежная политика | 0570171410 | 0707 |  | 456,50000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0570171410 | 0707 | 610 | 456,50000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными образовательными организациями | 0570172080 |  |  | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |  |
| Образование | 0570172080 | 0700 |  | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |  |
| Общее образование | 0570172080 | 0702 |  | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570172080 | 0702 | 620 | 17,40000 | 17,40000 | 17,40000 |  |
| Софинансирование расходов муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования детей на обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности организаций за счет субсидии из областного бюджета | 0570172120 |  |  | 916,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Образование | 0570172120 | 0700 |  | 916,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Дошкольное образование | 0570172120 | 0701 |  | 463,90000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570172120 | 0701 | 620 | 463,90000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Общее образование | 0570172120 | 0702 |  | 373,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570172120 | 0702 | 620 | 373,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0570172120 | 0703 |  | 79,20000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570172120 | 0703 | 620 | 79,20000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0570172300 |  |  | 17 806,30000 | 17 806,30000 | 17 806,30000 |  |
| Образование | 0570172300 | 0700 |  | 17 806,30000 | 17 806,30000 | 17 806,30000 |  |
| Дошкольное образование | 0570172300 | 0701 |  | 5 832,20000 | 5 832,20000 | 5 832,20000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570172300 | 0701 | 620 | 5 832,20000 | 5 832,20000 | 5 832,20000 |  |
| Общее образование | 0570172300 | 0702 |  | 10 007,00000 | 10 007,00000 | 10 007,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570172300 | 0702 | 620 | 10 007,00000 | 10 007,00000 | 10 007,00000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0570172300 | 0703 |  | 725,80000 | 725,80000 | 725,80000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 0570172300 | 0703 | 620 | 725,80000 | 725,80000 | 725,80000 |  |
| Молодежная политика | 0570172300 | 0707 |  | 1 241,30000 | 1 241,30000 | 1 241,30000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0570172300 | 0707 | 610 | 1 241,30000 | 1 241,30000 | 1 241,30000 |  |
| Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации муниципальными общеобразовательными организациями (школами) | 05701S2080 |  |  | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Образование | 05701S2080 | 0700 |  | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Общее образование | 05701S2080 | 0702 |  | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 05701S2080 | 0702 | 620 | 0,30000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Обеспечение пожарной, антитеррористической и антикриминальной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования детей | 05701S2120 |  |  | 939,19000 | 408,20000 | 408,20000 |  |
| Образование | 05701S2120 | 0700 |  | 939,19000 | 408,20000 | 408,20000 |  |
| Дошкольное образование | 05701S2120 | 0701 |  | 409,42500 | 120,50000 | 120,50000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 05701S2120 | 0701 | 620 | 409,42500 | 120,50000 | 120,50000 |  |
| Общее образование | 05701S2120 | 0702 |  | 426,36500 | 268,50000 | 268,50000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 05701S2120 | 0702 | 620 | 426,36500 | 268,50000 | 268,50000 |  |
| Дополнительное образование детей | 05701S2120 | 0703 |  | 103,40000 | 19,20000 | 19,20000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 05701S2120 | 0703 | 620 | 103,40000 | 19,20000 | 19,20000 |  |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 05701S2300 |  |  | 4 451,50000 | 4 451,50000 | 4 451,50000 |  |
| Образование | 05701S2300 | 0700 |  | 4 451,50000 | 4 451,50000 | 4 451,50000 |  |
| Дошкольное образование | 05701S2300 | 0701 |  | 1 458,10000 | 1 458,10000 | 1 458,10000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 05701S2300 | 0701 | 620 | 1 458,10000 | 1 458,10000 | 1 458,10000 |  |
| Общее образование | 05701S2300 | 0702 |  | 2 501,70000 | 2 501,70000 | 2 501,70000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 05701S2300 | 0702 | 620 | 2 501,70000 | 2 501,70000 | 2 501,70000 |  |
| Дополнительное образование детей | 05701S2300 | 0703 |  | 181,40000 | 181,40000 | 181,40000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 05701S2300 | 0703 | 620 | 181,40000 | 181,40000 | 181,40000 |  |
| Молодежная политика | 05701S2300 | 0707 |  | 310,30000 | 310,30000 | 310,30000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 05701S2300 | 0707 | 610 | 310,30000 | 310,30000 | 310,30000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы»** | **0600000000** |  |  | **34 399,84882** | **29 656,90000** | **29 631,90000** |  |
| ***Подпрограмма «Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, coхранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы»*** | ***0620000000*** |  |  | ***19 219,69788*** | ***16 254,40000*** | ***16 229,40000*** |  |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (культурно-досуговые учреждения) | 0620300000 |  |  | 804,20000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Расходы на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 06203L4670 |  |  | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 06203L4670 | 0800 |  | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура | 06203L4670 | 0801 |  | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06203L4670 | 0801 | 610 | 40,20000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Софинансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры за счет субсидии из областного бюджета | 06203R4670 |  |  | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 06203R4670 | 0800 |  | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура | 06203R4670 | 0801 |  | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06203R4670 | 0801 | 610 | 764,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | 0620400000 |  |  | 18 369,60088 | 16 204,40000 | 16 204,40000 |  |
| Обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений | 0620401400 |  |  | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |  |
| Культура, кинематография | 0620401400 | 0800 |  | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |  |
| Культура | 0620401400 | 0801 |  | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0620401400 | 0801 | 610 | 13 780,70088 | 13 937,50000 | 13 937,50000 |  |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0620471410 |  |  | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 0620471410 | 0800 |  | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура | 0620471410 | 0801 |  | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0620471410 | 0801 | 610 | 2 322,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0620472300 |  |  | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |  |
| Культура, кинематография | 0620472300 | 0800 |  | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |  |
| Культура | 0620472300 | 0801 |  | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0620472300 | 0801 | 610 | 1 813,60000 | 1 813,60000 | 1 813,60000 |  |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 06204S2300 |  |  | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |  |
| Культура, кинематография | 06204S2300 | 0800 |  | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |  |
| Культура | 06204S2300 | 0801 |  | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06204S2300 | 0801 | 610 | 453,30000 | 453,30000 | 453,30000 |  |
| Популяризация объектов культурного наследия | 0620500000 |  |  | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремесел" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 0620599990 |  |  | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |  |
| Культура, кинематография | 0620599990 | 0800 |  | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |  |
| Культура | 0620599990 | 0801 |  | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0620599990 | 0801 | 610 | 45,89700 | 50,00000 | 25,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы»*** | ***0640000000*** |  |  | ***5 754,65000*** | ***5 296,90000*** | ***5 296,90000*** |  |
| Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0640100000 |  |  | 5 754,65000 | 5 296,90000 | 5 296,90000 |  |
| Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства | 0640101230 |  |  | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |  |
| Образование | 0640101230 | 0700 |  | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0640101230 | 0703 |  | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0640101230 | 0703 | 610 | 4 988,95000 | 4 821,30000 | 4 821,30000 |  |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0640171410 |  |  | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Образование | 0640171410 | 0700 |  | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0640171410 | 0703 |  | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0640171410 | 0703 | 610 | 290,10000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0640172300 |  |  | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |  |
| Образование | 0640172300 | 0700 |  | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |  |
| Дополнительное образование детей | 0640172300 | 0703 |  | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0640172300 | 0703 | 610 | 380,50000 | 380,50000 | 380,50000 |  |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 06401S2300 |  |  | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |  |
| Образование | 06401S2300 | 0700 |  | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |  |
| Дополнительное образование детей | 06401S2300 | 0703 |  | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06401S2300 | 0703 | 610 | 95,10000 | 95,10000 | 95,10000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие библиотечного обслуживания населения» муниципальной программы Солецкого муниципального района «Развитие культуры Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы»*** | ***0650000000*** |  |  | ***9 425,50094*** | ***8 105,60000*** | ***8 105,60000*** |  |
| Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального района | 0650300000 |  |  | 9 406,13294 | 8 105,60000 | 8 105,60000 |  |
| Обеспечение деятельности библиотек | 0650301420 |  |  | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |  |
| Культура, кинематография | 0650301420 | 0800 |  | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |  |
| Культура | 0650301420 | 0801 |  | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0650301420 | 0801 | 610 | 7 424,23294 | 7 391,50000 | 7 391,50000 |  |
| На частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы | 0650371410 |  |  | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 0650371410 | 0800 |  | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура | 0650371410 | 0801 |  | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0650371410 | 0801 | 610 | 1 217,80000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Софинансирование расходов муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета | 0650372300 |  |  | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |  |
| Культура, кинематография | 0650372300 | 0800 |  | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |  |
| Культура | 0650372300 | 0801 |  | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 0650372300 | 0801 | 610 | 571,20000 | 571,20000 | 571,20000 |  |
| Софинансирование расходов на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) за счет субсидий из областного бюджета | 06503R5190 |  |  | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 06503R5190 | 0800 |  | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура | 06503R5190 | 0801 |  | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06503R5190 | 0801 | 610 | 50,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Расходы муниципальных учреждений на оплату коммунальных услуг | 06503S2300 |  |  | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |  |
| Культура, кинематография | 06503S2300 | 0800 |  | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |  |
| Культура | 06503S2300 | 0801 |  | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06503S2300 | 0801 | 610 | 142,90000 | 142,90000 | 142,90000 |  |
| Укрепление и развитие материально-технической базы учреждений культуры (учреждения библиотечной системы) | 0650400000 |  |  | 19,36800 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Расходы на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела) | 06504L5190 |  |  | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 06504L5190 | 0800 |  | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура | 06504L5190 | 0801 |  | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06504L5190 | 0801 | 610 | 0,96800 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Софинансирование расходов на поддержку отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек, их подключение к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"и развитие библиотечного дела, поощрение лучших работников муниципальных учреждений культуры) за счет субсидий из областного бюджета | 06504R5190 |  |  | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 06504R5190 | 0800 |  | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Культура | 06504R5190 | 0801 |  | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 06504R5190 | 0801 | 610 | 18,40000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы"** | **0700000000** |  |  | **12 652,80000** | **10 613,30000** | **10 856,10000** |  |
| ***Подпрограмма "Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы"*** | ***0710000000*** |  |  | ***1 332,50000*** | ***1 337,90000*** | ***1 409,00000*** |  |
| Обеспечение исполнения долговых обязательств Солецкого муниципального района | 0710100000 |  |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |  |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 0710123900 |  |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |  |
| Обслуживание государственного и муниципального долга | 0710123900 | 1300 |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |  |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 0710123900 | 1301 |  | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |  |
| Обслуживание муниципального долга | 0710123900 | 1301 | 730 | 1 332,50000 | 1 337,90000 | 1 409,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Финансовая поддержка муниципальных образований Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Управление муниципальными финансами Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы"*** | ***0720000000*** |  |  | ***11 320,30000*** | ***9 275,40000*** | ***9 447,10000*** |  |
| Выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений | 0720100000 |  |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |  |
| Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений | 0720170100 |  |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |  |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0720170100 | 1400 |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |  |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 0720170100 | 1401 |  | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |  |
| Дотации | 0720170100 | 1401 | 510 | 10 746,10000 | 8 696,60000 | 8 852,60000 |  |
| Предоставление прочих видов межбюджетных трансфертов бюджетам поселений | 0720200000 |  |  | 574,20000 | 578,80000 | 594,50000 |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 0720251180 |  |  | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |  |
| Национальная оборона | 0720251180 | 0200 |  | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 0720251180 | 0203 |  | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |  |
| Субвенции | 0720251180 | 0203 | 530 | 425,00000 | 429,60000 | 445,30000 |  |
| Субвенции бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области | 0720270280 |  |  | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0720270280 | 0100 |  | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0720270280 | 0113 |  | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |  |
| Субвенции | 0720270280 | 0113 | 530 | 146,70000 | 146,70000 | 146,70000 |  |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 0720270650 |  |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0720270650 | 0100 |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0720270650 | 0113 |  | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |  |
| Субвенции | 0720270650 | 0113 | 530 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"** | **0800000000** |  |  | **1 593,00000** | **1 593,00000** | **1 593,00000** |  |
| ***Подпрограмма "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"*** | ***0810000000*** |  |  | ***298,00000*** | ***298,00000*** | ***298,00000*** |  |
| Формирование высококвалифицированного кадрового состава работников Администрации муниципального района и муниципальных бюджетных учреждений | 0810200000 |  |  | 298,00000 | 298,00000 | 298,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы муниципальной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0810299990 |  |  | 298,00000 | 298,00000 | 298,00000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0810299990 | 0100 |  | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0810299990 | 0113 |  | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0810299990 | 0113 | 240 | 242,00000 | 242,00000 | 242,00000 |  |
| Образование | 0810299990 | 0700 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |  |
| Другие вопросы в области образования | 0810299990 | 0709 |  | 56,00000 | 56,00000 | 56,00000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 0810299990 | 0709 | 120 | 16,00000 | 16,00000 | 16,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0810299990 | 0709 | 240 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"*** | ***0820000000*** |  |  | ***1 224,00000*** | ***1 224,00000*** | ***1 224,00000*** |  |
| Обеспечение информационной безопасности деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, защита муниципальных информационных ресурсов | 0820200000 |  |  | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0820299990 |  |  | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0820299990 | 0100 |  | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0820299990 | 0113 |  | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0820299990 | 0113 | 240 | 1 216,00000 | 1 216,00000 | 1 216,00000 |  |
| Обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления Солецкого муниципального района | 0820300000 |  |  | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0820399990 |  |  | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0820399990 | 0100 |  | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0820399990 | 0113 |  | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0820399990 | 0113 | 240 | 8,00000 | 8,00000 | 8,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"*** | ***0830000000*** |  |  | ***71,00000*** | ***71,00000*** | ***71,00000*** |  |
| Создание соответствующих нормативным требованиям условий хранения архивных документов, модернизация материально-технической базы архива | 0830100000 |  |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Совершенствование архивной службы в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы муниципального управления в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0830199990 |  |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 0830199990 | 0100 |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 0830199990 | 0113 |  | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0830199990 | 0113 | 240 | 71,00000 | 71,00000 | 71,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"** | **0900000000** |  |  | **50,00000** | **50,00000** | **50,00000** |  |
| ***Подпрограмма "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"*** | ***0950000000*** |  |  | ***50,00000*** | ***50,00000*** | ***50,00000*** |  |
| Повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве | 0950100000 |  |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0950199990 |  |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Национальная экономика | 0950199990 | 0400 |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0950199990 | 0405 |  | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0950199990 | 0405 | 240 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| Развитие системы консультационного и информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения | 0950200000 |  |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие системы консультационного, информационного и научного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и сельского населения, повышение кадрового потенциала в сельском хозяйстве" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие агропромышленного комплекса в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 0950299990 |  |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Национальная экономика | 0950299990 | 0400 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 0950299990 | 0405 |  | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 0950299990 | 0405 | 240 | 20,00000 | 20,00000 | 20,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"** | **1100000000** |  |  | **12 668,30000** | **4 742,00000** | **4 361,90000** |  |
| ***Подпрограмма "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***1110000000*** |  |  | ***7 258,60000*** | ***4 442,00000*** | ***4 061,90000*** |  |
| Обеспечение проведения работ по капитальному ремонту общедомового имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории сельских поселений | 1110100000 |  |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Улучшение жилищных условий граждан в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1110199990 |  |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1110199990 | 0500 |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |  |
| Жилищное хозяйство | 1110199990 | 0501 |  | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1110199990 | 0501 | 240 | 193,30000 | 193,30000 | 193,30000 |  |
| Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилыми помещениями | 1110300000 |  |  | 7 065,30000 | 4 248,70000 | 3 868,60000 |  |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (сверх уровня, предусмотренного соглашением) | 11103N0821 |  |  | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |  |
| Социальная политика | 11103N0821 | 1000 |  | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |  |
| Охрана семьи и детства | 11103N0821 | 1004 |  | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |  |
| Бюджетные инвестиции | 11103N0821 | 1004 | 410 | 5 820,60000 | 3 442,40000 | 3 110,80000 |  |
| Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 11103R0821 |  |  | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |  |
| Социальная политика | 11103R0821 | 1000 |  | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |  |
| Охрана семьи и детства | 11103R0821 | 1004 |  | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |  |
| Бюджетные инвестиции | 11103R0821 | 1004 | 410 | 1 244,70000 | 806,30000 | 757,80000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***1130000000*** |  |  | ***5 309,70000*** | ***200,00000*** | ***200,00000*** |  |
| Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами | 1130100000 |  |  | 5 309,70000 | 200,00000 | 200,00000 |  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения, осуществляемых за счет субсидии из областного бюджета | 1130172370 |  |  | 3 999,56500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1130172370 | 0500 |  | 3 999,56500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Коммунальное хозяйство | 1130172370 | 0502 |  | 3 999,56500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1130172370 | 0502 | 240 | 929,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Бюджетные инвестиции | 1130172370 | 0502 | 410 | 2 878,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 1130172370 | 0502 | 620 | 192,56500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие инфраструктуры, водоснабжения и водоотведения населенных пунктов Солецкого муниципального района " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1130199990 |  |  | 1 300,00000 | 200,00000 | 200,00000 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1130199990 | 0500 |  | 1 300,00000 | 200,00000 | 200,00000 |  |
| Коммунальное хозяйство | 1130199990 | 0502 |  | 1 300,00000 | 200,00000 | 200,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1130199990 | 0502 | 240 | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 |  |
| Бюджетные инвестиции | 1130199990 | 0502 | 410 | 1 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Реализация мероприятий муниципальных программ в области водоснабжения и водоотведения | 11301S2370 |  |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 11301S2370 | 0500 |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Коммунальное хозяйство | 11301S2370 | 0502 |  | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии автономным учреждениям | 11301S2370 | 0502 | 620 | 10,13500 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы"*** | ***1140000000*** |  |  | ***100,00000*** | ***100,00000*** | ***100,00000*** |  |
| Повышение уровня коммунального обустройства жилых домов на территории сельских поселений Солецкого муниципального района за счет создания условий для газификации домовладений | 1140100000 |  |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Газификация Солецкого муниципального района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1140199990 |  |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 1140199990 | 0500 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| Коммунальное хозяйство | 1140199990 | 0502 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1140199990 | 0502 | 240 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Охрана окружающей среды Солецкого муниципального района на 2014 - 2020 годы"** | **1200000000** |  |  | **0,00000** | **631,70000** | **0,00000** |  |
| Совершенствование системы обработки, утилизации, обезвреживания и захоронения твердых коммунальных отходов | 1200100000 |  |  | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |  |
| Осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по захоронению твердых коммунальных отходов в части разработки проектно-сметной документации на рекультивацию земельных участков, загрязненных в результате расположения на них объектов размещения отходов | 1200175240 |  |  | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |  |
| Охрана окружающей среды | 1200175240 | 0600 |  | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |  |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 1200175240 | 0605 |  | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |  |
| Бюджетные инвестиции | 1200175240 | 0605 | 410 | 0,00000 | 631,70000 | 0,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы"** | **1300000000** |  |  | **4 605,80800** | **2 551,53124** | **2 573,71259** |  |
| ***Подпрограмма "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы"*** | ***1310000000*** |  |  | ***100,00000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |  |
| Проведение комплекса мер, направленных на снижение аварийности на автомобильных дорогах общего пользования, расположенных на территории Солецкого муниципального района | 1310100000 |  |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Безопасность дорожного движения в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы" | 1310199990 |  |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Национальная экономика | 1310199990 | 0400 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1310199990 | 0409 |  | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1310199990 | 0409 | 240 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности) " муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014 – 2020 годы"*** | ***1320000000*** |  |  | ***4 505,80800*** | ***2 551,53124*** | ***2 573,71259*** |  |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1320100000 |  |  | 4 505,80800 | 2 551,53124 | 2 573,71259 |  |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 1320171510 |  |  | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |  |
| Национальная экономика | 1320171510 | 0400 |  | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1320171510 | 0409 |  | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1320171510 | 0409 | 240 | 1 836,38263 | 866,00000 | 866,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие и совершенствование автомобильных дорог общего пользования местного значения (за исключением автомобильных дорог, находящихся в федеральной и областной собственности)" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 1320199990 |  |  | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |  |
| Национальная экономика | 1320199990 | 0400 |  | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 1320199990 | 0409 |  | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1320199990 | 0409 | 240 | 2 669,42537 | 1 685,53124 | 1 707,71259 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы"** | **1400000000** |  |  | **103,00000** | **103,00000** | **103,00000** |  |
| ***Реализация полномочий Администрации муниципального района в сфере градостроительной деятельности*** | ***1400100000*** |  |  | ***103,00000*** | ***103,00000*** | ***103,00000*** |  |
| Реализация мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального района "Развитие градостроительной политики на территории Солецкого муниципального района на 2014-2020 годы" | 1400199990 |  |  | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 1400199990 | 0100 |  | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 1400199990 | 0113 |  | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1400199990 | 0113 | 240 | 103,00000 | 103,00000 | 103,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"** | **1500000000** |  |  | **207,70000** | **48,60000** | **48,60000** |  |
| ***Подпрограмма "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"*** | ***1510000000*** |  |  | ***165,10000*** | ***6,00000*** | ***6,00000*** |  |
| Профилактика правонарушений в общественных местах, в том числе на улицах | 1510200000 |  |  | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика правонарушений в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 1510299990 |  |  | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1510299990 | 0300 |  | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1510299990 | 0314 |  | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1510299990 | 0314 | 240 | 165,10000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"*** | ***1520000000*** |  |  | ***37,60000*** | ***37,60000*** | ***37,60000*** |  |
| Обеспечение безопасного функционирования потенциальных объектов террористических посягательств | 1520100000 |  |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 1520199990 |  |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1520199990 | 0300 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1520199990 | 0314 |  | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1520199990 | 0314 | 240 | 31,60000 | 31,60000 | 31,60000 |  |
| Формирование нетерпимости к проявлениям терроризма и экстремизма, а так же толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ | 1520200000 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Профилактика терроризма и экстремизма в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014–2020 годы" | 1520299990 |  |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1520299990 | 0300 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1520299990 | 0314 |  | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 1520299990 | 0314 | 610 | 6,00000 | 6,00000 | 6,00000 |  |
| ***Подпрограмма "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014 – 2020 годы"*** | ***1530000000*** |  |  | ***5,00000*** | ***5,00000*** | ***5,00000*** |  |
| Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики. Антикоррупционное образование | 1530300000 |  |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Противодействие коррупции в Солецком муниципальном районе" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы" | 1530399990 |  |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1530399990 | 0300 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 1530399990 | 0314 |  | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1530399990 | 0314 | 240 | 5,00000 | 5,00000 | 5,00000 |  |
| **Муниципальная программа Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014-2020 годы"** | **1600000000** |  |  | **1 309,60000** | **1 255,10000** | **1 255,10000** |  |
| ***Подпрограмма "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы"*** | ***1620000000*** |  |  | ***1 309,60000*** | ***1 255,10000*** | ***1 255,10000*** |  |
| Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района | 1620200000 |  |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |  |
| Реализация мероприятий подпрограммы "Развитие единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого района" муниципальной программы Солецкого муниципального района "Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2014 - 2020 годы" | 1620299990 |  |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |  |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 1620299990 | 0300 |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 1620299990 | 0309 |  | 1 309,60000 | 1 255,10000 | 1 255,10000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 1620299990 | 0309 | 110 | 1 225,10000 | 1 225,10000 | 1 225,10000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 1620299990 | 0309 | 240 | 84,50000 | 30,00000 | 30,00000 |  |
| ***Глава муниципального образования*** | ***9110001000*** |  |  | ***1 690,00000*** | ***1 690,00000*** | ***1 690,00000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9110001000 | 0100 |  | 1 690,00000 | 1 690,00000 | 1 690,00000 |  |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 9110001000 | 0102 |  | 1 690,00000 | 1 690,00000 | 1 690,00000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9110001000 | 0102 | 120 | 1 690,00000 | 1 690,00000 | 1 690,00000 |  |
| ***Расходы на обеспечение функций государственных (муниципальных) органов*** | ***9190001000*** |  |  | ***28 866,30270*** | ***28 850,10000*** | ***28 850,10000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9190001000 | 0100 |  | 28 866,30270 | 28 850,10000 | 28 850,10000 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190001000 | 0104 |  | 28 866,30270 | 28 850,10000 | 28 850,10000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9190001000 | 0104 | 120 | 27 889,20000 | 27 963,20000 | 27 963,20000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190001000 | 0104 | 240 | 550,20270 | 460,00000 | 460,00000 |  |
| Исполнение судебных актов | 9190001000 | 0104 | 830 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 9190001000 | 0104 | 850 | 416,90000 | 416,90000 | 416,90000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния*** | ***9190059300*** |  |  | ***1 580,10000*** | ***1 486,10000*** | ***1 145,60000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9190059300 | 0100 |  | 1 580,10000 | 1 486,10000 | 1 145,60000 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190059300 | 0104 |  | 1 580,10000 | 1 486,10000 | 1 145,60000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9190059300 | 0104 | 120 | 847,55000 | 847,55000 | 847,55000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190059300 | 0104 | 240 | 732,55000 | 638,55000 | 298,05000 |  |
| ***Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих*** | ***9190061010*** |  |  | ***1 824,30000*** | ***1 824,30000*** | ***1 824,30000*** |  |
| Социальная политика | 9190061010 | 1000 |  | 1 824,30000 | 1 824,30000 | 1 824,30000 |  |
| Пенсионное обеспечение | 9190061010 | 1001 |  | 1 824,30000 | 1 824,30000 | 1 824,30000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9190061010 | 1001 | 310 | 1 824,30000 | 1 824,30000 | 1 824,30000 |  |
| ***Возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области*** | ***9190070280*** |  |  | ***5 294,00000*** | ***5 294,00000*** | ***5 294,00000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9190070280 | 0100 |  | 5 294,00000 | 5 294,00000 | 5 294,00000 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190070280 | 0104 |  | 5 294,00000 | 5 294,00000 | 5 294,00000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9190070280 | 0104 | 120 | 4 988,30000 | 4 988,30000 | 4 988,30000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190070280 | 0104 | 240 | 305,70000 | 305,70000 | 305,70000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях в отношении граждан*** | ***9190070650*** |  |  | ***1,00000*** | ***1,00000*** | ***1,00000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9190070650 | 0100 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190070650 | 0104 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190070650 | 0104 | 240 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |  |
| ***Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части отлова безнадзорных животных, транспортировки отловленных безнадзорных животных, учета, содержания, лечения, вакцинации, стерилизации, чипирования отловленных безнадзорных животных, утилизации (уничтожения) биологических отходов, в том числе в результате эвтаназии отловленных безнадзорных животных, возврата владельцам отловленных безнадзорных животных*** | ***9190070720*** |  |  | ***153,30000*** | ***153,30000*** | ***153,30000*** |  |
| Национальная экономика | 9190070720 | 0400 |  | 153,30000 | 153,30000 | 153,30000 |  |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 9190070720 | 0405 |  | 153,30000 | 153,30000 | 153,30000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190070720 | 0405 | 240 | 153,30000 | 153,30000 | 153,30000 |  |
| ***Софинансирование расходов Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета*** | ***9190072300*** |  |  | ***1 858,60000*** | ***1 858,60000*** | ***1 858,60000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9190072300 | 0100 |  | 1 858,60000 | 1 858,60000 | 1 858,60000 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 9190072300 | 0104 |  | 1 858,60000 | 1 858,60000 | 1 858,60000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9190072300 | 0104 | 240 | 1 858,60000 | 1 858,60000 | 1 858,60000 |  |
| ***Прочие расходы на обеспечение функций муниципальных органов*** | ***9190099990*** |  |  | ***209,70000*** | ***154,70000*** | ***154,70000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9190099990 | 0100 |  | 209,70000 | 154,70000 | 154,70000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 9190099990 | 0113 |  | 209,70000 | 154,70000 | 154,70000 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 9190099990 | 0113 | 850 | 209,70000 | 154,70000 | 154,70000 |  |
| ***Расходы Администрации муниципального района по приобретению коммунальных услуг*** | ***91900S2300*** |  |  | ***464,70000*** | ***464,70000*** | ***464,70000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 91900S2300 | 0100 |  | 464,70000 | 464,70000 | 464,70000 |  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 91900S2300 | 0104 |  | 464,70000 | 464,70000 | 464,70000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 91900S2300 | 0104 | 240 | 464,70000 | 464,70000 | 464,70000 |  |
| ***Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации*** | ***9270051200*** |  |  | ***965,30000*** | ***65,10000*** | ***105,10000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9270051200 | 0100 |  | 965,30000 | 65,10000 | 105,10000 |  |
| Судебная система | 9270051200 | 0105 |  | 965,30000 | 65,10000 | 105,10000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9270051200 | 0105 | 240 | 965,30000 | 65,10000 | 105,10000 |  |
| ***Резервные фонды местных администраций*** | ***9290023780*** |  |  | ***100,00000*** | ***100,00000*** | ***100,00000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9290023780 | 0100 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| Резервные фонды | 9290023780 | 0111 |  | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| Резервные средства | 9290023780 | 0111 | 870 | 100,00000 | 100,00000 | 100,00000 |  |
| ***Субсидии автономной некоммерческой организации "Туристический офис "Русь Новгородская" на финансовое обеспечение деятельности (в виде имущественного взноса)*** | ***9290023990*** |  |  | ***100,00000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |  |
| Национальная экономика | 9290023990 | 0400 | 000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 9290023990 | 0412 | 000 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений) | 9290023990 | 0412 | 630 | 100,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| ***Содержание учреждений по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания*** | ***9390001010*** |  |  | ***3 374,19288*** | ***2 631,80000*** | ***2 631,80000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9390001010 | 0100 |  | 3 374,19288 | 2 631,80000 | 2 631,80000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 9390001010 | 0113 |  | 3 374,19288 | 2 631,80000 | 2 631,80000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 9390001010 | 0113 | 110 | 2 071,29736 | 1 953,00000 | 1 953,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9390001010 | 0113 | 240 | 477,87696 | 628,80000 | 628,80000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 9390001010 | 0113 | 610 | 791,90038 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 9390001010 | 0113 | 850 | 33,11818 | 50,00000 | 50,00000 |  |
| ***Софинансирование расходов муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг за счет субсидии из областного бюджета*** | ***9390072300*** |  |  | ***151,40000*** | ***151,40000*** | ***151,40000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9390072300 | 0100 |  | 151,40000 | 151,40000 | 151,40000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 9390072300 | 0113 |  | 151,40000 | 151,40000 | 151,40000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9390072300 | 0113 | 240 | 81,22844 | 151,40000 | 151,40000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 9390072300 | 0113 | 610 | 70,17156 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| ***Расходы муниципального учреждения по обеспечению транспортного и хозяйственного обслуживания по приобретению коммунальных услуг*** | ***93900S2300*** |  |  | ***37,90000*** | ***37,90000*** | ***37,90000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 93900S2300 | 0100 |  | 37,90000 | 37,90000 | 37,90000 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 93900S2300 | 0113 |  | 37,90000 | 37,90000 | 37,90000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 93900S2300 | 0113 | 240 | 22,86781 | 37,90000 | 37,90000 |  |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 93900S2300 | 0113 | 610 | 15,03219 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| ***Дума Солецкого муниципального района*** | ***9400000000*** |  |  | ***15,00000*** | ***15,00000*** | ***15,00000*** |  |
| Расходы на обеспечение функций Думы Солецкого муниципального района | 9490001000 |  |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |  |
| Общегосударственные вопросы | 9490001000 | 0100 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |  |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 9490001000 | 0103 |  | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9490001000 | 0103 | 240 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 |  |
| ***Председатель Контрольно - счетной палаты Солецкого муниципального района*** | ***9510001000*** |  |  | ***618,10000*** | ***544,10000*** | ***544,10000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9510001000 | 0100 |  | 618,10000 | 544,10000 | 544,10000 |  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 9510001000 | 0106 |  | 618,10000 | 544,10000 | 544,10000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9510001000 | 0106 | 120 | 606,10000 | 532,10000 | 532,10000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9510001000 | 0106 | 240 | 12,00000 | 12,00000 | 12,00000 |  |
| ***Расходы на осуществление внешнего муниципального финансового контроля по переданным полномочиям, осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений*** | ***9520023110*** |  |  | ***410,00000*** | ***0,00000*** | ***0,00000*** |  |
| Общегосударственные вопросы | 9520023110 | 0100 |  | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 9520023110 | 0106 |  | 410,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 9520023110 | 0106 | 120 | 398,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9520023110 | 0106 | 240 | 12,00000 | 0,00000 | 0,00000 |  |
| ***Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан*** | ***9610052500*** |  |  | ***11 536,40000*** | ***11 769,30000*** | ***11 768,60000*** |  |
| Социальная политика | 9610052500 | 1000 |  | 11 536,40000 | 11 769,30000 | 11 768,60000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610052500 | 1003 |  | 11 536,40000 | 11 769,30000 | 11 768,60000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610052500 | 1003 | 240 | 110,00000 | 120,00000 | 120,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610052500 | 1003 | 310 | 11 426,40000 | 11 649,30000 | 11 648,60000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области*** | ***9610070070*** |  |  | ***472,90000*** | ***472,90000*** | ***472,90000*** |  |
| Социальная политика | 9610070070 | 1000 |  | 472,90000 | 472,90000 | 472,90000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070070 | 1003 |  | 472,90000 | 472,90000 | 472,90000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070070 | 1003 | 240 | 4,90000 | 4,90000 | 4,90000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070070 | 1003 | 310 | 468,00000 | 468,00000 | 468,00000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению*** | ***9610070160*** |  |  | ***196,70000*** | ***196,70000*** | ***196,70000*** |  |
| Социальная политика | 9610070160 | 1000 |  | 196,70000 | 196,70000 | 196,70000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070160 | 1003 |  | 196,70000 | 196,70000 | 196,70000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070160 | 1003 | 310 | 196,70000 | 196,70000 | 196,70000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению меры социальной поддержки многодетных семей*** | ***9610070200*** |  |  | ***2 228,60000*** | ***2 228,60000*** | ***2 228,60000*** |  |
| Социальная политика | 9610070200 | 1000 |  | 2 228,60000 | 2 228,60000 | 2 228,60000 |  |
| Охрана семьи и детства | 9610070200 | 1004 |  | 2 228,60000 | 2 228,60000 | 2 228,60000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070200 | 1004 | 240 | 0,10000 | 0,10000 | 0,10000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070200 | 1004 | 310 | 1 402,90000 | 1 402,90000 | 1 402,90000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 9610070200 | 1004 | 320 | 825,60000 | 825,60000 | 825,60000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации*** | ***9610070210*** |  |  | ***1 942,70000*** | ***1 942,70000*** | ***1 942,70000*** |  |
| Социальная политика | 9610070210 | 1000 |  | 1 942,70000 | 1 942,70000 | 1 942,70000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070210 | 1003 |  | 1 942,70000 | 1 942,70000 | 1 942,70000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070210 | 1003 | 240 | 2,50000 | 2,50000 | 2,50000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070210 | 1003 | 310 | 1 922,20000 | 1 922,20000 | 1 922,20000 |  |
| Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 9610070210 | 1003 | 320 | 18,00000 | 18,00000 | 18,00000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льготы на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении*** | ***9610070230*** |  |  | ***1,00000*** | ***1,00000*** | ***1,00000*** |  |
| Социальная политика | 9610070230 | 1000 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |  |
| Охрана семьи и детства | 9610070230 | 1004 |  | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070230 | 1004 | 310 | 1,00000 | 1,00000 | 1,00000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области*** | ***9610070240*** |  |  | ***11 244,10000*** | ***11 244,10000*** | ***11 244,10000*** |  |
| Социальная политика | 9610070240 | 1000 |  | 11 244,10000 | 11 244,10000 | 11 244,10000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070240 | 1003 |  | 11 244,10000 | 11 244,10000 | 11 244,10000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070240 | 1003 | 240 | 115,00000 | 115,00000 | 115,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070240 | 1003 | 310 | 11 129,10000 | 11 129,10000 | 11 129,10000 |  |
| ***Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) на газификацию их домовладений*** | ***9610070270*** |  |  | ***214,00000*** | ***214,00000*** | ***214,00000*** |  |
| Социальная политика | 9610070270 | 1000 |  | 214,00000 | 214,00000 | 214,00000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070270 | 1003 |  | 214,00000 | 214,00000 | 214,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070270 | 1003 | 310 | 214,00000 | 214,00000 | 214,00000 |  |
| ***Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности*** | ***9610070310*** |  |  | ***1 410,80000*** | ***1 410,80000*** | ***1 410,80000*** |  |
| Социальная политика | 9610070310 | 1000 |  | 1 410,80000 | 1 410,80000 | 1 410,80000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070310 | 1003 |  | 1 410,80000 | 1 410,80000 | 1 410,80000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070310 | 1003 | 240 | 9,00000 | 9,00000 | 9,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070310 | 1003 | 310 | 1 401,80000 | 1 401,80000 | 1 401,80000 |  |
| ***Обеспечение отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам,имеющим детей*** | ***9610070400*** |  |  | ***2 580,00000*** | ***2 580,00000*** | ***2 580,00000*** |  |
| Социальная политика | 9610070400 | 1000 |  | 2 580,00000 | 2 580,00000 | 2 580,00000 |  |
| Охрана семьи и детства | 9610070400 | 1004 |  | 2 580,00000 | 2 580,00000 | 2 580,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070400 | 1004 | 240 | 0,10000 | 0,10000 | 0,10000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070400 | 1004 | 310 | 2 579,90000 | 2 579,90000 | 2 579,90000 |  |
| ***Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранам труда и граждан, приравненных к ним*** | ***9610070410*** |  |  | ***20 648,00000*** | ***20 648,00000*** | ***20 648,00000*** |  |
| Социальная политика | 9610070410 | 1000 |  | 20 648,00000 | 20 648,00000 | 20 648,00000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070410 | 1003 |  | 20 648,00000 | 20 648,00000 | 20 648,00000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070410 | 1003 | 240 | 170,00000 | 170,00000 | 170,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070410 | 1003 | 310 | 20 478,00000 | 20 478,00000 | 20 478,00000 |  |
| ***Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки труженикам тыла*** | ***9610070420*** |  |  | ***286,10000*** | ***286,10000*** | ***286,10000*** |  |
| Социальная политика | 9610070420 | 1000 |  | 286,10000 | 286,10000 | 286,10000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070420 | 1003 |  | 286,10000 | 286,10000 | 286,10000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070420 | 1003 | 240 | 4,00000 | 4,00000 | 4,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070420 | 1003 | 310 | 282,10000 | 282,10000 | 282,10000 |  |
| ***Обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий*** | ***9610070430*** |  |  | ***742,40000*** | ***742,40000*** | ***742,40000*** |  |
| Социальная политика | 9610070430 | 1000 |  | 742,40000 | 742,40000 | 742,40000 |  |
| Социальное обеспечение населения | 9610070430 | 1003 |  | 742,40000 | 742,40000 | 742,40000 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 9610070430 | 1003 | 240 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 9610070430 | 1003 | 310 | 732,40000 | 732,40000 | 732,40000 |  |
| ***Погашение задолженности по взносам в государственные внебюджетные фонды*** | ***9620099980*** |  |  | ***0,00000*** | ***634,50000*** | ***0,00000*** |  |
| Образование | 9620099980 | 0700 |  | 0,00000 | 317,30000 | 0,00000 |  |
| Другие вопросы в области образования | 9620099980 | 0709 |  | 0,00000 | 317,30000 | 0,00000 |  |
| Резервные средства | 9620099980 | 0709 | 870 | 0,00000 | 317,30000 | 0,00000 |  |
| Культура, кинематография | 9620099980 | 0800 |  | 0,00000 | 317,20000 | 0,00000 |  |
| Другие вопросы в области культуры и кинематографии | 9620099980 | 0804 |  | 0,00000 | 317,20000 | 0,00000 |  |
| Резервные средства | 9620099980 | 0804 | 870 | 0,00000 | 317,20000 | 0,00000 |  |
| **Всего расходов:** | | | | **327 543,65743** | **304 415,23124** | **301 477,81259** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном районе**

Принято Думой Солецкого муниципального района 28 июня 2018 года

В соответствии с областным законом от 31.01.2018 № 221-ОЗ «О внесении изменений в областной закон «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в Солецком муниципальном районе (далее – квалификационные требования), утвержденные решением Думы Солецкого муниципального района от 28.09.2007 № 286 (в редакции решений от 21.02.2008 № 340, от 24.03.2011 № 47, от 28.06.2012 № 165, от 31.05.2013 № 250, от 27.03.2014 № 315, от 21.07.2016 № 75, от 22.12.2016 № 116):

1.1. Изложить пункт 3 в редакции:

«3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) для замещения ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.».

1.2. Заменить в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=18FA610FB6334A87515249B76847EBB8CD25E6EE2042E19B11D66AC1278FDCCA49A937EEE17D127FE69C39MCl3M) слова «для замещения ведущих должностей» на «для замещения главных должностей».

2. Опубликовать 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** |

**28 июня 2018 года**

**№ 225**

**г. Сольцы**

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2018 № 1103

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого городского поселения «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016 -2020 годы»**

Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 05.02.2016 № 147 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 16.02.2016 № 199, от 04.05.2016 № 640, от 22.12.2016 № 2000, от 09.01.2017 № 10, от 24.03.2017 № 423, 13.06.2017 № 819, от 12.03.2018 № 607) (далее – Программа):

1.1. В паспорте Программы:

1.1.1. Дополнить раздел 4 строками 1.2 и 1.2.1 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам: | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.2. | Задача 2. Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, дорожных сооружений и (или) их частей | | | | | |
| 1.2.1. | Показатель 1. Наличие проектной документации на капитальный ремонт трубопереезда через ручей Крутец на ул. Вокзальная г. Сольцы Новгородской области, шт. | - | - | 1 | - | - |

»;

1.1.2. Изложить раздел 6 в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| Федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | Бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | 892,0 | - | 2250,82 | - | 3142,82 |
| 2017 | - | 1760,0 | - | 2662,816 | - | 4422,816 |
| 2018 | - | 2376,0 | - | 1715,53 | - | 4091,53 |
| 2019 | - | 876,0 | - | 1703,88 | - | 2579,88 |
| 2020 | - | 876,0 | - | 1726,3 | - | 2602,3 |
| **ВСЕГО** | **-** | **6780,0** | **-** | **10059,346** | **-** | **16839,346** |

»;

1.1.3. Дополнить раздел 7 абзацем следующего содержания «наличие проектной документации на капитальный ремонт трубопереезда через ручей Крутец на ул. Вокзальная г. Сольцы Новгородской области – 1 шт.»

1.2. Изложить мероприятия программы в редакции:

**«Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | |
| 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения» | отдел,  Администрация муниципального района | 2016 -2020 годы | 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1 | всего:  в том числе:  областной  бюджет  бюджет поселения | 2892,82  892,0  2000,82 | 4022,816  1760,0  2262,816 | 3841,53  2376,0  1465,53 | 2329,88  876,0  1453,88 | 2352,3  876,0  1476,3 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в Солецком городском поселении» | отдел,  Администрация муниципального района | 2016 – 2020 годы | 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 2.1.4 | всего:  Федеральный бюджет  бюджет поселения | 250,0  -  250,0 | 400,0  -  400,0 | 250,0  -  250,0 | 250,0  -  250,0 | 250,0  -  250,0 |

2. Внести изменения в подпрограмму «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения» Программы (далее – Подпрограмма 1):

2.1. В паспорте Подпрограммы 1:

2.1.1. Дополнить раздел 2 строками 2 и 2.1 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы,  наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам: | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2. | Задача 2. Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, дорожных сооружений и (или) их частей | | | | | |
| 2.1 | Показатель 1. Наличие проектной документации на капитальный ремонт трубопереезда через ручей Крутец на ул. Вокзальная г. Сольцы Новгородской области, шт. | - | - | 1 | - | - |

»;

2.1.2. Изложить раздел 4 в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | | |
| Федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | Бюджет поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | 892,0 | - | 2000,82 | - | 2892,82 |
| 2017 | - | 1760,0 | - | 2262,816 | - | 4022,816 |
| 2018 | - | 2376,0 | - | 1465,53 | - | 3841,53 |
| 2019 | - | 876,0 | - | 1453,88 | - | 2329,88 |
| 2020 | - | 876,0 | - | 1476,3 | - | 2352,3 |
| **ВСЕГО** | **-** | **6780,0** | **-** | **8659,346** | **-** | **15439,346** |

»;

2.1.3. Дополнить раздел 5 абзацем следующего содержания «наличие проектной документации на капитальный ремонт трубопереезда через ручей Крутец на ул. Вокзальная г. Сольцы Новгородской области – 1 шт.».

2.2. Изложить мероприятия Подпрограммы 1 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок  реализации | Целевой   показатель   (номер   целевого   показателя   из паспорта  подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Задача 1. Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | | | | | | | | | |
| 1.1. | Изготовление и экспертиза сметной документации на ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения | отдел,  Администрация муниципального района | 2016 -2020 годы | 1.1 | бюджет поселения | 74,065 | 17,5 | 50 | 50 | 50 |
| 1.2. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения (43,19 км) | отдел,  Администрация муниципального района | 2016-2020 годы | 1.1 | Всего:  в том числе:  Областной бюджет  бюджет поселения | 2818,755  892,0  1926,755 | 4005,316  1760,0  2245,316 | 2271,53  876,0  1395,53 | 2279,88  876,0  1403,88 | 1302,3  876,0  426,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения Солецкого городского поселения ул. Луначарского (от Советского проспекта до рынка) | отдел,  Администрация муниципального района | 2020 год | 1.2 | Всего:  В том числе:  Областной бюджет  бюджет поселения | -  -  - | -  -  - | -  -  - | -  -  - | 1000,0  -  1000,0 |
| 2. | Задача 2. Капитальный ремонт конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого городского поселения, дорожных сооружений и (или) их частей | | | | | | | | | |
| 2.1. | Разработка проектной документации на капитальный ремонт трубопереезда через ручей Крутец на ул. Вокзальная г. Сольцы Новгородской области | отдел,  Администрация муниципального района | 2018 год | 2.1 | Всего:  в том числе:  Областной бюджет  бюджет поселения | -  -  - | -  -  - | 1520,0  1500,0  20,0 | -  -  - | -  -  - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  | Всего,  в том числе:  областной бюджет  бюджет поселения | **2892,82**  **892,0**  **2000,82** | **4022,816**  **1760,0**  **2262,816** | **3841,53**  **2376,0**  **1465,53** | **2329,88**  **876,0**  **1453,88** | **2352,3**  **876,0**  **1476,3** |

».

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

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

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

В соответствии с Земельным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Солецкого городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от от 02.12.2009г.№276, Положением о публичных слушаниях в Солецком городском поселении, утверждённым решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 23.11.2016 № 70, Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утверждённым решением Думы Солецкого муниципального района от 28.11.2014 № 381 (в редакции решений от 26.05.2016 №69, от 31.10.2016 №93), Уставом Солецкого муниципального района, комиссией по землепользованию и застройке организованы и **20.06.2018** проведены публичные слушания по вопросам:

предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 900 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010730:42, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул. Парковая, з/у 18 «а», вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для эксплуатации и обслуживания жилого дома, правообладатель- Чепкина Елена Ивановна;

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (планируемая реконструкция здания, возведенного в 1919году) на земельном участке общей площадью 635 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010308:22, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Ленина, д.16, собственник – «Новгородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»;

Постановление Администрации Солецкого муниципального района от 09.06.2018 № 1116 «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства строительства (планируемая реконструкция здания, возведенного в 1919году) опубликовано в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 09.06.2018 № 11 (70) и размещено на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» от 09.06.2018 № 11 (70).

В целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, специалистами отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района в пределах территориальных зоны, в границах которых расположены земельный участок и объект капитального строительства, вывешены объявления и направлены уведомления правообладателям земельных участков имеющих общую границу с земельным участком с кадастровым номером 53:16:0010730:42 и земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010308:22 о проведении публичных слушаний с указанием даты и места их проведения.

Публичные слушания состоялись 20 июня 2018г. с участием представителей комитетов и отделов Администрации Солецкого муниципального района и граждан Солецкого муниципального района.

Для ознакомления и обсуждения представлен доклад и приведена полная информация по реконструируемому объекту капитального строительства расположенному на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010308:22, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Ленина, д.16, и земельному участку общей площадью 900 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010730:42, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Парковая, з/у 18 «а».

Присутствующие на публичных слушаниях граждане не возражали в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров объекта капитального строительства (планируемой реконструкция здания, возведенного в 1919году) на земельном участке общей площадью 635 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010308:22, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Ленина, д.16 и предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 900 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010730:42, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Парковая, з/у 18 «а».

После проведения публичных слушаний замечаний и предложений от граждан, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, права и законные интересы которых могут быть нарушены при выдаче таких разрешений, в Комиссию не поступало.

Публичные слушания состоялись в соответствии с требованиями действующего законодательства.

С учетом изложенного, комиссия по землепользованию и застройке считает возможным предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров объекта капитального строительства(планируемой реконструкции здания, возведенного в 1919году) на земельном участке общей площадью 635 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010308:22, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Ленина, д.16;

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 900 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010730:42, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Парковая, з/у 18 «а».

проголосовали: «За» - 17; «Против»- 0; «Воздержались» - 0

Приложение:

- протокол проведения публичных слушаний от 20.06.2018 на 1 листе.

**Председатель комиссии А.П. Польшаков**

**Протокол № 6**

публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

**г.Сольцы 20.06.2018**

**Место проведения:** Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал).

**Начало проведения:** 17 часов 00 минут.

**Окончание проведения:** 17 часов 40 минут.

**Председатель комиссии:** А.П. Польшаков, заместитель Главы администрации Солецкого муниципального района,

**Секретарь комиссии:** Д.А. Кручинина, ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации Солецкого муниципального района.

**Присутствуют:**

жители Солецкого муниципального района, имеющие место жительства или место работы на территории Солецкого муниципального района;

правообладатели земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений на рассматриваемой территории;

**Предложения и замечания:** В ходе обсуждений публичных слушаний предложений и замечаний не поступало.

**РЕШИЛИ:**

1. Согласовать предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров капитального строительства (планируемая реконструкция здания, возведенного в 1919году) на земельном участке общей площадью 635 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010308:22, расположенном по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Ленина, д.16, собственник – «Новгородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»;

2. Согласовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка общей площадью 900 кв.м, с кадастровым номером 53:16:0010730:42, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Парковая, з/у 18 «а», вид условно разрешенного использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, ранее предоставленного для эксплуатации и обслуживания жилого дома, правообладатель- Чепкина Елена Ивановна;

**2.** Опубликовать итоговый документ (заключение о результатах публичных слушаний) в печатном периодическом издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель комиссии А.П. Польшаков**

**Извещение**

**о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в аренду земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства

площадью 4229 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Выбити, ул. Центральная, около дома 83;

с кадастровым номером 53:16:0010724:23, площадью 398 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пер. 3 Советский, у дома №11, со стороны квартиры №2;

с кадастровым номером 53:16:0032209:201 площадью 1032 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д.Выбити, ул. Жилпоселок, у дома №16, со стороны квартиры №1;

с кадастровым номером 53:16:0010305:38, площадью 240 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Почтовая, у дома № 39;

площадью 903 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Прибрежная, ул. Цветочная, за домом №7;

с кадастровым номером 53:16:0010716:59, площадью 204 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Псковская, за домом № 27;

с кадастровым номером 53:16:0010403:22, площадью 759 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пер. Дружбы, з/у №1;

с кадастровым номером 53:16:0010604:7, площадью 312 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. 40 лет Октября, д.11а;

с кадастровым номером 53:16:0010703:42, площадью 64 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пр. Советский, за з/у дома 39

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе (далее - заявления).

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

Адрес и время приема граждан для ознакомиться со схемой расположения земельного участка: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3 с 8.00 до 17.00.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения.

Дата окончания приема заявлений – 01 августа 2018 года.

**Новое в законодательстве**

**С 24 декабря 2017 года граждане России могут ездить в Гренаду без виз**

В соответствии с соглашением между Россией и Гренадой от 20 сентября 2017 года о взаимных безвизовых поездках граждан, вступающим в силу с 24.12.2017, граждане России, имеющие действительные паспорта, дающие право на пересечение границы, включая дипломатические и служебные паспорта, могут въезжать, выезжать, следовать транзитом и пребывать в Гренаде без виз до 90 календарных дней в течение каждого периода в 180 дней, считая с даты их первого въезда.

**Моя сестра лишена родительских прав из-за употребления наркотиков. Сейчас ее ребенку, которого воспитываю я, исполнилось 11 лет. Моя сестра прошла курс лечения, но ее образ жизни не может положительно повлиять на воспитание ребенка. Она хочет восстановиться в родительских правах и вернуть себе ребенка (ребенок получает пенсию в вязи со смертью отца). Если ребенок не хочет жить с ней, то его все равно заберут, или его мнение тоже будет учитываться?**

Как указал Пленум Верховного суда Российской Федерации в своем постановлении от 14.11.2017 № 44 «О практике применения судами законодательства при разрешении споров, связанных с защитой прав и законных интересов ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, а также при ограничении или лишении родительских прав» при рассмотрении дел об ограничении или о лишении родительских прав, отмене ограничения родительских прав или о восстановлении в родительских правах, а также о признании недействительным акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или главы муниципального образования об отобрании ребенка и о возврате ребенка в семью ребенок, достигший возраста десяти лет либо в возрасте младше десяти лет (если суд придет к выводу о том, что он способен сформулировать свои взгляды по вопросам, затрагивающим его права), может быть опрошен судом непосредственно в судебном заседании в целях выяснения его мнения по рассматриваемому вопросу. При этом следует учитывать, что решение о восстановлении в родительских правах в отношении ребенка, достигшего возраста десяти лет, может быть принято судом только с согласия ребенка ([статья 57](consultantplus://offline/ref=6DC64ABEAF8C956B31E30E398FC3757CDB7627C390CFD053BDBC444D722D45C849BDE55450446379T8E7L), [пункт 4 статьи 72](consultantplus://offline/ref=6DC64ABEAF8C956B31E30E398FC3757CDB7627C390CFD053BDBC444D722D45C849BDE55450446278T8E6L) СК РФ).

Таким образом, если ребенок в суде укажет, что он против возвращения в семью матери, то суд не сможет принять решение о восстановлении Вашей сестры в родительских правах.

**Может ли работодатель установить порядок предоставления перерывов для курения?**

Да, может.

Режим рабочего времени должен предусматривать в том числе продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором ([статья 100](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C225FDE5EDAB3159A1A98747A3288E46667FE559887C9E6D0979440D0o6A3P) Трудового кодекса Российской Федерации).

Перерывы в течение рабочего дня (смены) являются одним из видов времени отдыха работника. При этом установлены следующие перерывы в течение рабочего дня:

1) перерыв для отдыха и питания ([статья 108](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C225FDE5EDAB3159A1A98747A3288E46667FE559887C9E6D0979444D86227FCoFA8P) Трудового кодекса Российской Федерации);

2) специальные перерывы для обогревания и отдыха ([статья109](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C225FDE5EDAB3159A1A98747A3288E46667FE559887C9E6D0979444D86227FCoFACP) Трудового кодекса Российской Федерации).

Законодательство не предусматривает такой вид перерыва, как перерыв для курения. Следовательно, предоставлять перерывы для курения работодатель не обязан.

Однако работодатель вправе установить порядок предоставления таких перерывов на локальном уровне. Обязанность оплачивать подобные перерывы, если они все же предоставляются, законодательством также не предусмотрена.

# Вправе ли администрация образовательной организации, в том числе детского сада не допустить ребенка в группу без прививки МАНТУ?

Согласно пункту 5.2 санитарно-эпидемиологические правил, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.10.2013 № 60, проба Манту проводится 2 раза в год детям, не вакцинированным против туберкулеза по медицинским противопоказаниям, а также не привитым против туберкулеза по причине отказа родителей от иммунизации ребенка, до получения ребенком прививки против туберкулеза. Пункт 5.7 Правил предусматривает, допуск детей, туберкулинодиагностика которым не проводилась, в детскую организацию при наличии заключения врача-фтизиатра об отсутствии заболевания.

Законность данной нормы подтверждена решением Верховного Суда Российской Федерации от 17.02.2015, в соответствии с которым названное требование направлено на предупреждение возникновения, распространения туберкулеза, а также соблюдения прав других граждан на охрану здоровья и благоприятную среду обитания.

Таким образом, действия администрации образовательных организаций, не допускающих детей, не прошедших туберкулинодиагностику без справки врача-фтизиатра, отвечают требованиям действующего законодательства.

**Слышала, что теперь при рождении ребенка предоставляется ежемесячная выплата. Так ли это, и в каком размере и кому она выплачивается?**

Да, действительно с 01.01.2018 вступил в силу «**Федеральный закон от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».**

**В соответствии с данным законом** право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка возникает, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации.

При расчете среднедушевого дохода будут учитываться, в частности, вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц, денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих. Не учитываются суммы единовременной материальной помощи. Доходы каждого члена семьи включаются в расчет до вычета налогов.

Ежемесячная выплата осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, установленном в субъекте Российской Федерации.

Выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка производятся за счет средств материнского капитала.

Выплата назначается на срок один год. По истечении этого срока необходимо подать новое заявление о назначении выплаты на срок до достижения ребенком возраста полутора лет, а также представить документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка подается гражданином по месту жительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в сфере социальной защиты населения, непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка подается гражданином по месту жительства в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## Возможно ли извещение судом лиц, участвующим в деле, о времени и месте заседания по электронной почте?

Лица, участвующие в деле, с их согласия могут извещаться судом о времени и месте судебного процесса, путем направления им извещений или вызовов по электронной почте (часть 1 статьи 96 КАС РФ, часть 4 статьи 1 ГПК РФ, часть 5 статьи 3 АПК РФ).

Согласие на извещение по электронной почте может быть выражено, в частности, посредством указания адреса электронной почты в тексте обращения в суд, а также при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети «Интернет».

Судебное извещение, вызов, направленные по адресу электронной почты, указанному лицом, участвующим в деле, участникам судопроизводства, считаются полученными такими лицами в день направления судебного извещение, вызова.

**Внесены изменения в Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда».**

07.03.2018 опубликован Федеральный закон от 07 марта 2018 года № 41-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».

В соответствии с указанным Федеральным законом с 01.05.2018 минимальный размер оплаты труда увеличивается с 9 489 рублей до 11 163 рублей в месяц.

**Я хотела бы узнать о размере оставшейся части материнского капитала с учетом ежегодной индексации. Как я могу получить данную информацию?**

В соответствии с Федеральным законом от 20 декабря 2017 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статьи 6 и 12 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» для получения информации о размере материнского (семейного) капитала либо в случае распоряжения частью материнского (семейного) капитала о размере его оставшейся части на бумажном носителе или в электронной форме с нового года необходимо направить запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации. Самостоятельно в настоящий момент Пенсионный фонд Российской Федерации, как это было ранее, рассылку информации не осуществляет.

**Обязаны ли мне выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, если я работал по договору внутреннего совместительства?**

Да, обязаны.

Согласно [статье 60.1](consultantplus://offline/ref=6244879D330EAC115D7F8CEB8D73473434D3C4FD2AA5C522DD33B1115451F6BD699CFA505F68K5N) Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

В соответствии со [статьями 114](consultantplus://offline/ref=6244879D330EAC115D7F8CEB8D73473434D3C4FD2AA5C522DD33B1115451F6BD699CFA52568000B864K6N) и [286](consultantplus://offline/ref=6244879D330EAC115D7F8CEB8D73473434D3C4FD2AA5C522DD33B1115451F6BD699CFA5256810FB964K3N) Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

При этом гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (за исключением гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с получением образования, а также лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме ([статья 287](consultantplus://offline/ref=6244879D330EAC115D7F8CEB8D73473434D3C4FD2AA5C522DD33B1115451F6BD699CFA5256810FB964K1N) Трудового кодекса Российской Федерации).

В силу [статьи 127](consultantplus://offline/ref=6244879D330EAC115D7F8CEB8D73473434D3C4FD2AA5C522DD33B1115451F6BD699CFA52568000BE64K7N) Трудового кодекса Российской Федерации при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Таким образом работнику, в том числе совместителю, при увольнении работодатель обязан выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск в полном объеме.

**Компенсация морального вреда в случае причинения вреда здоровью при нападении собаки на человека**

Порядок компенсации морального вреда регулируется нормами гражданского права.

В соответствии со статьей 151 Гражданского кодекса Российской Федерации, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, нарушающими его личные неимущественные права либо посягающими на принадлежащие гражданину нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на нарушителя обязанность денежной компенсации указанного вреда.

При этом законодателем урегулирован порядок возмещения компенсации морального вреда в случае, если вред причинен не человеком, а его домашним животным.

В соответствии со статьей 137 Гражданского кодекса Российской Федерации к животным применяются общие правила об имуществе постольку, поскольку законом или иными правовыми актами не установлено иное.

Согласно положениям статей 209, 210 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник имущества обязан содержать его таким образом, чтобы имущество не причиняло вред иным лицам, в противном случае, на собственника может быть возложена обязанность возместить вред, причиненный в результате осуществления права владения и пользования таким имуществом.

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации, вред, причиненный личности или имуществу гражданина, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. Лицо, причинившее вред, освобождается от возмещения вреда, если докажет, что вред причинен не по его вине. Согласно вышеуказанным нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, владелец собаки, должен обеспечить ее надлежащее содержание и принимать необходимые меры, исключающие возможность нападения собаки на человека.

Таким образом, обращаясь в суд для восстановления нарушенных прав в исковом заявлении необходимо указать требования о взыскании с хозяина собаки возмещения вреда здоровью и имущественного вреда, компенсации морального вреда, а также обстоятельства, на которых они основаны, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства.

Размер вреда здоровью и имущественного вреда необходимо подтвердить соответствующими документами. Размер компенсации морального вреда обосновывается причиненными физическими и нравственными страданиями.

**Я попал в аварию не по своей вине. Мне восстановили автомобиль по полису ОСАГО. Имею ли я право на компенсацию в связи с утратой товарной стоимости автомобиля из-за аварии?**

Да, имеете.

Дана позиция также подтверждается постановлением Пленума Верховного суда Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 58.

В частности, Верховный суд Российской Федерации указал, что утрата товарной стоимости подлежит возмещению, даже когда автомобиль ремонтируется по ОСАГО (п. 37 Постановления). Также разъяснено, что стоимость восстановительного ремонта автомобиля, принадлежащего гражданину и зарегистрированного в РФ, определяется без учета износа деталей (п. 59 Постановления). По общему правилу бывшие в употреблении или восстановленные комплектующие изделия, детали и т.д. [нельзя использовать](consultantplus://offline/ref=B31535D67BAB20E95CFE25B8A62B85D95A397B655F9488CA46EF57C2413134E7E57FE52C63AEcBO)

**Я работаю в организации, занимающейся торговлей запасных частей для автомобилей. Мой работодатель в спешном порядке заставил нас проходить медосмотры, с чем это связано?**

Постановлением Верховного суда Российской Федерации от 06 декабря 2017года № 34-АД17-5 разъяснено, что всех работников организаций торговли нужно отправлять на медосмотры.

Суд при рассмотрении дела о привлечении юридического лица к административной ответственности за допуск к работе лиц, не прошедших медосмотр, указал, что в [перечне](consultantplus://offline/ref=4359DD3B22841BA659B05F13EAB60DBE00EF91353C38149C2E0CB47B95142BC586DA2FCA2E1347B8i6D6K) работ, при которых необходимы медосмотры, речь идет о труде во всех организациях торговли. Ни конкретные ее виды, ни реализуемая продукция в этом документе не указаны.

## Куда обжаловать действия коллектора, который, при наличии регулярно оплачиваемого долга, постоянно угрожает по телефону жизни и здоровью должника?

Действия коллектора могут быть обжалованы в Управление Федеральной службы судебных приставов по Новгородской области, занимающееся контролем за деятельностью юридических лиц, включенных в реестр юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности.

За нарушение требований законодательства о защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности установлена административная ответственность (ст. 14.57 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

За угрозу убийством или причинением тяжкого вреда здоровью, если имелись основания опасаться осуществления этой угрозы ст. 119 Уголовного кодекса Российской Федерации установлена уголовная ответственность. О таких фактах сообщайте в отдел полиции по месту совершения угрозы.

**Об обязанности организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции**

 Противодействие коррупции в значительной мере зависит от действенности мер, направленных на ее предупреждение. В российском законодательстве закреплен конкретный перечень обязанностей, ограничений и запретов, направленных на профилактику коррупции.

Среди прочего, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» установлена обязанность организаций вне зависимости от формы собственности разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

При этом, меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать: определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;     сотрудничество организации с правоохранительными органами;     разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации; принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;   предотвращение и урегулирование конфликта интересов; недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Соответствующие меры разрабатываются и принимаются организацией самостоятельно путем издания локальных правовых актов, проведения с сотрудниками разъяснительной работы, направленной на формирование негативного отношения к любым коррупционным проявлениям.

Кроме этого, согласно требованиям пунктов 2, 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.  
     Такое сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

**Организация ремонта уличного (дворового) освещения относится к компетенции органов местного самоуправления**

Исчерпывающий перечень имущества, составляющего общее имущество в многоквартирном доме, установлен Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491.

В указанный перечень сети наружного освещения придомовой территории не включены.

Обязанность собственников помещений в многоквартирных домах нести расходы по уличному (дворовому) освещению действующее законодательство не содержит.

При этом в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения городского, сельского поселения, городского округа отнесена организация благоустройства территории городского, сельского поселения, городского округа, в том числе и освещение улиц.

Финансовые обязательства, возникающие в связи с решением вопросов местного значения, исполняются за счет средств местных бюджетов (за исключением субвенций, предоставляемых местным бюджетам из федерального бюджета и бюджетов субъектов РФ).

## Чем предусмотрено ограничение выезда должника за пределы территории Российской Федерации?

Временные ограничения на выезд гражданина-должника за пределы Российской Федерации установлены Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Так, в соответствии с частью 1 статьи 67 данного закона при неисполнении должником-гражданином или должником, являющимся индивидуальным предпринимателем, в установленный для добровольного исполнения срок без уважительных причин требований, содержащихся в исполнительном документе, сумма задолженности по которому превышает десять тысяч рублей, или исполнительном документе неимущественного характера, выданных на основании судебного акта или являющихся судебным актом, судебный пристав-исполнитель вправе по заявлению взыскателя или собственной инициативе вынести постановление о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации.

Постановление о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации утверждается старшим судебным приставом или его заместителем. Копии указанного постановления направляются должнику, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и в пограничные органы.

Если исполнительный документ, сумма задолженности по которому превышает десять тысяч рублей, или исполнительный документ неимущественного характера выданы не на основании судебного акта или не являются судебным актом, то взыскатель или судебный пристав-исполнитель вправе обратиться в суд с заявлением об установлении для должника временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

Необходимо также уточнить, что решение судебного пристава-исполнителя о временном ограничении выезда должника за границу может быть обжаловано в судебном порядке.

**Слышал, что приняли закон о запрете продажи несовершеннолетним электронных сигарет. Так ли это?**

Да, действительно о[**бластным законом от 30.01.2018 № 215-ОЗ «Об ограничении на территории Новгородской области розничной продажи несовершеннолетним электронных систем доставки никотина**](http://www.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW154;n=74449)**»** на территории Новгородской области установлен запрет на розничную продажу несовершеннолетним электронных систем доставки никотина, жидкостей для электронных систем доставки никотина, а также безникотиновых жидкостей для электронных систем доставки никотина.

Оговорено, что в случае возникновения сомнения в достижении покупателем совершеннолетия продавец обязан потребовать у этого покупателя документ, удостоверяющий его личность и позволяющий установить возраст покупателя.

# Заключил договор займа, не смог вовремя заплатить, мне начислили проценты. Однако я слышал, что существуют ограничения по их начислению?

В соответствии с Федеральным законом «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» ограничивается начисление процентов по договорам потребительского микрозайма, заключенным на короткий срок.

Для микрофинансовых организаций предусмотрен запрет на начисление заемщику — физическому лицу процентов и иных платежей по договору потребительского займа, срок возврата потребительского займа по которому не превышает одного года, за исключением неустойки (штрафа, пени) и платежей за услуги, оказываемые заемщику за отдельную плату, в случае, если сумма начисленных по договору процентов и иных платежей достигнет четырехкратного размера суммы займа.

Условие, содержащее данный запрет, должно быть указано микрофинансовой организацией на первой странице договора потребительского займа, срок возврата потребительского займа по которому не превышает одного года, перед таблицей, содержащей индивидуальные условия договора потребительского займа.

Данное ограничение на начисление процентов по договорам потребительского микрозайма применяется к договорам микрозайма, заключенным  с 01.01.2017.

**С меня были взысканы алименты на ребенка. Но после решения суда ребенок переехал жить ко мне. Обязан ли я в этом случае и дальше платить алименты?**

Если при исполнении судебного приказа или решения суда о взыскании алиментов ребенок, на которого они были присуждены, перешел на воспитание и содержание к родителю, выплачивающему на него алименты, а взыскатель не отказался от их получения, освобождение от уплаты алиментов, а также от задолженности по алиментам производится не в порядке исполнения решения, а путем предъявления этим родителем соответствующего иска, поскольку в силу закона вопросы взыскания алиментов и освобождения от их уплаты при наличии спора решаются судом в порядке искового производства ([п. 1 ст. 119](consultantplus://offline/ref=DE8A3174E36B8FA1D6E18BA549F3F5CD0A5A019D11A5AB39027F7F7C2B9F9891D06FA1F63F86A111a8ODL) СК РФ; [п. 4 ч. 1 ст. 23](consultantplus://offline/ref=DE8A3174E36B8FA1D6E18BA549F3F5CD0A5A019E12A7AB39027F7F7C2B9F9891D06FA1F63F84A615a8O8L), [ст. 24](consultantplus://offline/ref=DE8A3174E36B8FA1D6E18BA549F3F5CD0A5A019E12A7AB39027F7F7C2B9F9891D06FA1F63F86A510a8ODL) ГПК РФ; [п. 36](consultantplus://offline/ref=DE8A3174E36B8FA1D6E18BA549F3F5CD0A5A019810A1AB39027F7F7C2B9F9891D06FA1F63F86A41Aa8O7L) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 56)

При отказе взыскателя в указанном случае от дальнейшего взыскания алиментов или задолженности по алиментам исполнительное производство подлежит прекращению судом ([статья 439](consultantplus://offline/ref=135F374A92711A9DF756230BBA45080CF58FBDC70EC508715B88DFAC6A32EE38AFDB3FBE9F18BECCt5NDL) ГПК РФ, [пункт 2 части 2 статьи 43](consultantplus://offline/ref=135F374A92711A9DF756230BBA45080CF58FBFC003C708715B88DFAC6A32EE38AFDB3FBE9F1ABDC9t5NBL) Федерального закона от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ).

**Должен ли я платить НДФЛ с компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, выплачиваемой мне как педагогу, проживающему в сельской местности?**

Нет, не должны.

Согласно [пункту 3 статьи 217](consultantplus://offline/ref=22F65FD357C84B213BC46CCA7A0A6A203EE6FFB9049A617EE2A917B9EFA77EC115576E92D0A03AC2DBgDN) Налогового кодекса Российской Федерации не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц все виды установленных действующим законодательством Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, решениями представительных органов местного самоуправления компенсационных выплат, связанных, в частности, с бесплатным предоставлением жилых помещений и коммунальных услуг, топлива или соответствующего денежного возмещения.

С учетом положений [пункта 3 статьи 217](consultantplus://offline/ref=22F65FD357C84B213BC46CCA7A0A6A203EE6FFB9049A617EE2A917B9EFA77EC115576E92D0A03AC2DBgDN) Налогового кодекса Российской Федерации в случае, если законом (решением) предусмотрена компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг педагогическим работникам за счет средств соответствующего бюджета, а также определены порядок и условия выплаты такой компенсации, указанные доходы освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц на основании данной [нормы](consultantplus://offline/ref=22F65FD357C84B213BC46CCA7A0A6A203EE6FFB9049A617EE2A917B9EFA77EC115576E92D0A03AC2DBgDN) Налогового кодекса Российской Федерации.

**О возможности освобождения от уголовной ответственности по отдельным экономическим преступлениям, совершенным до 1 января 2018 года.**

19.02.2018 опубликован Федеральный закон от  19 февраля 2018 года  № 35-ФЗ «О внесении изменений в статью 76.1 Уголовного кодекса Российской Федерации»

В статье 76.1 Уголовного кодекса Российской Федерации закреплены положения, регламентирующие основания освобождения лица от уголовной ответственности по делам о преступлениях в сфере экономической деятельности. Каждый вид освобождения от ответственности может применяться лишь при наличии оснований, установленных уголовным законом.

Для освобождения от уголовной ответственности на основании части  первой указанной статьи необходимо наличие следующих условий: а) совершение преступления впервые; б) совершение преступления, предусмотренного ст. 198 — 199.1 Уголовного кодекса Российской Федерации; в) возмещение в полном объеме ущерба, причиненного бюджетной системе Российской Федерации.

Для освобождения от уголовной ответственности на основании части 2  статьи. 76.1 Уголовного кодекса Российской Федерации необходимо наличие следующих условий:

а) совершение преступления впервые;

б) совершение преступления, указанного в перечне статьи;

в) возмещение ущерба, причиненного гражданину, организации или государству в результате совершения преступления, и перечисление в федеральный бюджет денежного возмещения в размере двукратной суммы причиненного ущерба либо перечисление в федеральный бюджет дохода, полученного в результате совершения преступления, и денежное возмещение в размере двукратной суммы дохода, полученного в результате совершения преступления, либо перечисление в федеральный бюджет денежной суммы, эквивалентной размеру убытков, которых удалось избежать в результате совершения преступления, и денежное возмещение в размере двукратной суммы убытков, которых удалось избежать в результате совершения преступления, либо перечисление в федеральный бюджет денежной суммы, эквивалентной размеру совершенного деяния, предусмотренного соответствующей статьей Особенной части Уголовного кодекса Российской Федерации, и денежное возмещение в двукратном размере этой суммы.

Совокупность указанных условий свидетельствует о таком уменьшении общественной опасности деяния, при котором становится нецелесообразным привлекать лицо к уголовной ответственности, поэтому виновный подлежит освобождению от нее.

**Мне объявили о сокращении штата. Но кроме основной должности, которую сокращают, я занимаю и другую по совместительству. Могу ли я остаться работать на должности, которую замещаю по совместительству?**

Да, можете.

Исходя из судебной практики, работодатель обязан попавшим под сокращение предложить должность, занятую по совмещению. Если этого не сделать, суд признает [увольнение](consultantplus://offline/ref=3107338F36674B73C292CCAA1B989F3FF8B88AA80CE176F816133DFAC16B86DB575D8A80DADBR5N) незаконным. При совмещении работник занимает только одну должность, а вторая - совмещаемая - остается вакантной. На нее вправе претендовать другой сотрудник. Наличие совмещения не мешает заключить по должности трудовой договор на неопределенный срок. Этим и объясняется подход суда.

**Установлена ли административная ответственность за нарушение требований о запрете курения табака?**

Согласно статье 6.24 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение установленного федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8882249CA7EA1C089C5468B84A8DA96BCC3AF31BE68F0A6D290D54B17A5B3303592C0BAEA77DD837GDBDJ) запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи пятисот рублей. А нарушение установленного федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8882249CA7EA1C089C5468B84A8DA96BCC3AF31BE68F0A6D290D54B17A5B3303592C0BAEA77DD93EGDBBJ) запрета курения табака на детских площадках - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей.

**Административная ответственность за нахождение в состоянии опьянения несовершеннолетних.**

За нахождение в состоянии опьянения несовершеннолетних в возрасте до шестнадцати лет, либо потребление (распитие) ими алкогольной и спиртосодержащей продукции, либо потребление ими наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ административную ответственность несут их родители, либо лица их замещающие.

В соответствии со статьей 20.22. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях это деяние влечет наложение административного штрафа на родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч рублей.

**По какой статье Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях будет привлечен работодатель, если он не произведет индексацию заработной платы для работников в новом году?**

Непроведение индексации оплаты труда работников организации, повлекшее выплату заработной платы в неполном объеме, образует объективную сторону состава административного правонарушения, предусмотренного [частью 1 статьи 5.27](consultantplus://offline/ref=4827C9EF548F29B5050FAC2CBCEAD8302D4CA88CA6DD0BA17D2D2ECFF4012D132185217EF381W4BEO) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, так как указанными действиями организация нарушает нормы Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=4827C9EF548F29B5050FAC2CBCEAD8302D4CAE8EACD40BA17D2D2ECFF4W0B1O) Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с индексацией и выплатой заработной платы.

Данное правонарушение влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

**Предусмотрена ли административная ответственность за появление в общественных местах в состоянии опьянения?**

Федеральным законодательством запрещено появление на улицах, стадионах, в скверах, парках, в транспортном средстве общего пользования, в других общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность. Статье 20.21. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение указанного запрета установлена ответственность в виде административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи пятисот рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток.

**Какая ответственность предусмотрена за распространение заведомо ложной информации?**

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3A2570B19CC45475D7ADDAF9D35AE082A228B756C419C867C19B4E670C1Ap1M) от 28 июля 2012 года № 141-ФЗ была исключена административная ответственность за распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию. В то же время Уголовный кодекс Российской Федерации был дополнен статьей 128.1 «Клевета».

При этом Уголовным кодексом Российской Федерации устанавливаются повышенные санкции за клевету, содержащуюся в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, совершенную с использованием своего служебного положения, о том, что лицо страдает [заболеванием](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E4680B4C777D78579938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A2u3u5M), представляющим опасность для окружающих, а равно соединенную с обвинением лица в совершении преступления сексуального характера, в совершении [тяжкого](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E468084772787F559938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A5u3u8M) или [особо тяжкого](consultantplus://offline/ref=A92FB9E0C816828911D993D0F996E468084772787F559938637F28BEA97A88AFE2DE7593447C49A6u3u1M) преступления. В данном случае размер штрафа и срок обязательных работ значительно увеличивается. По общим правилам за совершение данного преступления предусмотрено наказание в виде штрафа в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев либо обязательных работ на срок до ста шестидесяти часов.

**Я получил в наследство квартиру. Но для постоянного места жительства у меня есть другое жилье. Я сдал полученную в наследство квартиру в аренду. Мой знакомый сказал мне, что теперь меня привлекут к ответственности за незаконное предпринимательство. Так ли это?**

Нет, в данном случае лицо не несет ответственности за незаконное предпринимательство.

Постановлением Пленума Верховного суда Российской Федерации от 18 ноября 2004 года № 23 в редакции от 07.07.2015 «О судебной практике по делам о незаконном предпринимательстве» дано соответствующее разъяснение по данному вопросу.

В тех случаях, когда не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя лицо приобрело для личных нужд жилое помещение или иное недвижимое имущество либо получило его по наследству или по договору дарения, но в связи с отсутствием необходимости в использовании этого имущества временно сдало его в [аренду](consultantplus://offline/ref=DED3C04A0ED03FCD3B7B970725D4945F3A06FF92944B8CEDFB511F2C50B72D2C6D380370BDFC28FAy8zBK) или внаем и в результате такой гражданско-правовой сделки получило доход (в том числе в крупном или особо крупном размере), содеянное им не влечет уголовной ответственности за незаконное предпринимательство. Если указанное лицо уклоняется от уплаты налогов или сборов с полученного дохода, в его действиях при наличии к тому оснований содержатся признаки состава преступления, предусмотренного [статьей 198](consultantplus://offline/ref=DED3C04A0ED03FCD3B7B970725D4945F3A06FC9295428CEDFB511F2C50B72D2C6D380370BDFE29F4y8zEK) УК РФ.

**Могу ли я прописать к себе иностранного гражданина, который при этом не будет у меня проживать? Какие санкции за это предусмотрены?**

Представление заведомо недостоверных (ложных) сведений или документов без намерения принимающей стороны предоставить эти помещения иностранцам для проживания, либо без намерения иностранцев проживать в данных жилых помещениях законодатель отнес к понятию «фиктивная постановка на учет иностранного гражданина».

Фиктивная постановка на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания в жилом помещении образуют состав преступления, предусмотренного статьей 322.3 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее УК РФ).

Санкция статьи предусматривает штраф в максимальном размере до 500 тысяч рублей, либо принудительные работы на срок до 3-х лет с лишением права занимать определенные должности, либо лишение свободы на срок до 3-х лет.

Следует отметить, что лица, совершившие такие преступления, освобождаются от уголовной ответственности, если они способствовали раскрытию преступлений и если в их действиях не содержится иного состава преступления, о чем указано в примечании к статье 322.3 УК РФ.

**Я работаю на заводе и мне запрещено покидать во время с мены свое рабочее время. Но я также являюсь донором. Я предупредил работодателя, что во время смены, в которую меня поставили, я буду отсутствовать, так как пойду сдавать кровь. Вправе ли работодатель запретить мне уйти с работы и поставить прогул?**

Нет, не вправе.

Так как на основании Федерального закона "О донорстве крови и ее компонентов" гражданин имеет право быть донором. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха. Работодатель не вправе запретить работнику реализовать свое право, предусмотренное Федеральным законом "О донорстве крови и ее компонентов".

**Я направил резюме в организацию, узнав о свободной вакансии с сайта организации, но как оказалось на свободную вакансию уже отделом кадров подготовлены документы на другого человека. Законно ли это?**

Да, в данном случае, нарушений со стороны работодателя допущено не будет.

Исходя из судебной практики следует, что то обстоятельство, что гражданин узнал об имеющейся у работодателя вакансии посредством сайта в сети Интернет не исключает возможности размещения данного объявления как на иных сайтах, так и поиск кандидата иными средствами (путем размещения объявлений в печатных изданиях, обращения в службу занятости, осведомление о претендентах на вакансию у партнеров), а соответственно заключения с ним трудового договора, если его документы поступили в организацию раньше.

**Верховный суд Российской Федерации разъяснил, когда можно не выплачивать премии сотрудникам.**

Верховный суд Российской Федерации в своем [определении](consultantplus://offline/ref=AFDF91412662ACD0698F861CEE444A06AD38113678E51E7DC2EEA53A52A901C8B4812BEDADCDB5832A10J) от 27 ноября 2017 года № 69-КГ17-22 разъяснил, что когда ни трудовым договором, ни положением об оплате труда прямо не предусматривается, что премия - это обязательная часть зарплаты, работодатель [вправе самостоятельно](consultantplus://offline/ref=83032FB1624C8604EAC5022439C2616F26D911E60DF045B51D9004D591CF7146F9D2D5B8360596AEh013J) определять, премировать ли сотрудника.

Верховный суд также [отметил](consultantplus://offline/ref=83032FB1624C8604EAC5022439C2616F26D911E60DF045B51D9004D591CF7146F9D2D5B8360596AEh012J), что условия назначения премии устанавливает работодатель, закрепляя их в локальном нормативном акте. В частности, размер премии может зависеть от результатов экономической деятельности организации.

Чтобы избежать спорных ситуаций, лучше прямо указать в трудовом договоре и локальных актах, что премия не является обязательной выплатой.

## При каких обстоятельствах работник до увольнения должен отработать две недели (10 рабочих дней)?

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника

**Какие требования установлены для перевозки детей в легковом автомобиле?**

Данные требования определены Правилами дорожного движения.

Перевозка детей в возрасте младше 7 лет в легковом автомобиле, конструкцией которого предусмотрены ремни безопасности либо ремни безопасности и детская удерживающая система ISOFIX, должна осуществляться с использованием детских удерживающих систем (устройств), соответствующих весу и росту ребенка.

Перевозка детей в возрасте от 7 до 11 лет (включительно) в легковом автомобиле, конструкцией которого предусмотрены ремни безопасности либо ремни безопасности и детская удерживающая система ISOFIX, должна осуществляться с использованием детских удерживающих систем (устройств), соответствующих весу и росту ребенка, или с использованием ремней безопасности, а на переднем сиденье легкового автомобиля - только с использованием детских удерживающих систем (устройств), соответствующих весу и росту ребенка.

**Как осуществляется перевозка по маршрутам регулярных перевозок, если предприниматель отказался от выполнения рейса?**

В новом году данный пробел правового регулирования восполнен федеральным законодателем.

[**Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 480-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_286780/)уточнена процедура осуществления регулярных перевозок в случае, если юрлицо или индивидуальный предприниматель досрочно отказался от осуществления регулярных перевозок по соответствующему маршруту.

В данном случае уполномоченный орган исполнительной власти субъекта или орган местного самоуправления вправе отменить соответствующий маршрут или провести открытый конкурс, предметом которого является право на получение свидетельства об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту. На период, необходимый для проведения открытого конкурса, но не более чем один раз на срок, который не может превышать 180 дней, уполномоченный орган может выдать иному юридическому лицу или иному индивидуальному предпринимателю без проведения такого открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по соответствующему маршруту и карты соответствующего маршрута.

**Я являюсь Почетным донором России. При составлении графика отпусков я указал, что пойду в отпуск в июне 2018г., но у меня изменились обстоятельства, могу ли отказаться от отпуска в июне и перенести его на другое время?**

Да, можете.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К одной из таких категорий относится работник - почетный донор России ([пункт 1 части 1 статьи 23](consultantplus://offline/ref=01935899954A10C167D0611E72F2145200A9141759488CFCCDFBF59D7C09518E7028FE37FA6F7773y1CFJ) Федерального закона от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов").

При составлении графика отпусков обязаны учесть мнение льготных категорий граждан, которые имеют право выбирать даты отпуска в удобное время. После утверждения графика отпусков график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. Однако в трудовом законодательстве прямо не запрещено изменять время ухода в отпуск.

Таким образом, с учетом требований Федерального закона "О донорстве крови и ее компонентов" гражданин, являющейся почетным донором России, может изменить время отпуска.

# Порядок осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением первого ребенка.

[Приказ](consultantplus://offline/ref=C368E0235DC2804002E411454BCB3D1DFFA3FA2D303AF2F09D34B9B26E5A17M)ом Минтруда России от 29 декабря 2017 года № 889н установлен порядок обращения за назначением ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка.

Обратиться с заявлением о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка или с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка имеют право женщины, родившие (усыновившие) ребенка, являющиеся гражданами России, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином России, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

Заявление о назначении выплат может быть подано в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в сфере социальной защиты населения, или территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации в любое время в течение полутора лет со дня рождения ребенка.

В случае если заявление о назначении выплат подано не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка, ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка осуществляется со дня рождения ребенка.

В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка осуществляется со дня обращения за ее назначением.

**Как узнать планируется ли в 2018 году проверка в организации?**

Сводный план проверок опубликован на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

В специальном разделе на сайте прокуратуры достаточно указать ИНН организации, чтобы узнать:

- какое ведомство будет проводить плановую проверку компании;

- какими будут цель и форма проверки;

- в каком месяце состоится проверка и сколько она продлится.

Если поиск на сайте не дал результатов, вашей компании в плане нет.

При этом следует учитывать, что в план [не включаются](consultantplus://offline/ref=04B3DAD614F57A32E68FEDDC2FC027E657D867DE152CBED7471209E393758AC2A62C020184D8y4N) сведения о проверках в рамках налогового, валютного, таможенного и ряда других видов контроля (надзора), исключенных из сферы регулирования Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**Я направил запрос в органы местного самоуправления о предоставлении мне копии принятого Администрацией района постановления, так как не мог его нигде найти. Мне отказали, переадресовав на сайт Администрации района. Правильно ли это?**

Да, правильно. Все нормативные правовые акты подлежат в силу требований Федерального закона от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» размещению на официальном сайте органа их принявшего.

При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос орган местного самоуправления может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

**У меня был вклад в банке, лицензию на осуществление банковских операции у которого отозвали. Слышал, что я могу получить страховое возмещение. Так ли это, и в каком размере мне будет выплачена страховка?**

Да, действительно, в случае отзывы (аннулирования) у банка лицензии Банка России на осуществление банковских операций можно получить возмещение по вкладам в данном банке.

Размер возмещения по вкладам каждому вкладчику устанавливается исходя из суммы обязательств по вкладам банка, в отношении которого наступил страховой случай, перед этим вкладчиком. При исчислении суммы обязательств банка перед вкладчиком в расчет принимаются только вклады, застрахованные в соответствии с Федеральным законом "О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации". Возмещение по вкладам в банке, в отношении которого наступил страховой случай, выплачивается вкладчику в размере 100 процентов суммы вкладов в банке, но не более 1 400 000 рублей. Если вкладчик имеет несколько вкладов в одном банке, возмещение выплачивается по каждому из вкладов пропорционально их размерам, но не более 1 400 000 рублей в совокупности.

Оставшуюся часть вкладчик имеет право требовать в гражданском порядке.

# У меня проживают родственники на Украине. Слышала, что теперь изменился порядок въезда в Украину. Так ли это?

с 1 января 2018 года для граждан России пограничной службой Украины введена обязательная фиксация биометрических данных, в том числе сканирование отпечатков пальцев.

Данные процедуры будут осуществляться: в пунктах пропуска через границу - на линии паспортного контроля, в транспортных средствах заграничного следования, в местах их стоянки, в служебных помещениях пограничной службы Украины; вне пунктов пропуска - в местах для проведения контроля лиц, в специально определенных зонах контроля на территории морских (речных) портов, рыболовецких предприятий, причалах (пристанях), в служебных помещениях пограничной службы Украины.

От фиксации биометрических данных освобождаются лица, не достигшие 18-летнего возраста, туристы, которые осуществляют круиз, лица, входящие в состав экипажей гражданских воздушных судов международных авиалиний, бригад поездов международного сообщения, в случае пребывания в аэропортах или на вокзалах (станциях), указанных в расписании движения.

**Мне 16 лет, я самостоятельно содержу себя. Пожалуйста, разъясните порядок признания дееспособным до достижения возраста 18 лет.**

Эмансипация является вторым специальным основанием приобретения гражданином дееспособности в полном объеме до достижения им восемнадцати лет.  Для объявления лица эмансипированным необходима совокупность двух условий:

достижение лицом возраста 16 лет;

осуществление этим лицом трудовой или предпринимательской деятельности.

Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным производится по решению органа опеки и попечительства с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя либо при отсутствии такого согласия по решению суда.

Следует знать, что эмансипированное лицо является полноценным участником только гражданских правоотношений. Иные возрастные ограничения и цензы объявлением лица эмансипированным не отменяются.

**Я являюсь пенсионером, инвалидом второй группы. У меня в собственности земельный участок. На нем расположены жилой дом, баня, летняя кухня, сарай. Я обратился в налоговую инспекцию для предоставления мне льготы по налогу на имущество физических лиц. Но мне предоставили льготу только в отношении жилого дома и бани, объяснив, что у них наибольшая площадь. Правильно ли это?**

Согласно [пункту 3 статьи 407](consultantplus://offline/ref=A086E0A180811E88960C6CAC08D2AC9775B4B31016F8AC6E8DF6EF182F1321BD590E24C2BE66242B5DM) Налогового кодекса Российской Федерации налоговая льгота по налогу на имущество физических лиц предоставляется налогоплательщику в отношении одного объекта налогообложения каждого вида вне зависимости от количества оснований для применения налоговых льгот.

Налогоплательщик, являющийся инвалидом II группы инвалидности, имеет право на освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц в отношении следующих объектов:

1) одного жилого дома (к жилым домам в целях исчисления налога на имущество физических лиц также отнесены дома (независимо от их назначения - жилой или нежилой), а также жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства) независимо от его площади;

2) одного хозяйственного строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 кв. метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства.

Учитывая изложенное, пенсионеры, являющиеся одновременно инвалидами II группы инвалидности, освобождаются от уплаты налога на имущество физических лиц в отношении одного дома, а также одного любого строения, площадь которой не превышает 50 кв. метров.

**Должен ли я проводить специальную оценку условий труда, если в одном и том же здании я переместил администрацию в другое помещение после его ремонта?**

Да, должны.

Когда работодатель перемещает рабочие места из одного помещения в другое, он заново их организует и вводит в эксплуатацию. А ввод в эксплуатацию таких мест - [повод](consultantplus://offline/ref=7846BBE7D3BF53928380ED6644825DA729C91A1A0B5CC5A3821761B0BD45A359A51475A7AF55B248t24CN) для внеплановой спецоценки. Данная позиция отражена в письмах Минтруда.

Днем ввода Минтруд считает дату, когда на вновь организованных рабочих местах начинается штатный производственный процесс. С этого дня есть [12 месяцев](consultantplus://offline/ref=7846BBE7D3BF53928380ED6644825DA729C91A1A0B5CC5A3821761B0BD45A359A51475A7AF55B045t24EN), чтобы успеть провести внеплановую спецоценку.

Если работодатель нарушит данное правило, ему [грозит](consultantplus://offline/ref=7846BBE7D3BF53928380ED6644825DA72AC818190150C5A3821761B0BD45A359A51475A3A950tB4AN) предупреждение или штраф. Для должностных лиц он составляет от 5 тыс. до 10 тыс. руб., для юрлиц - от 60 тыс. до 80 тыс. руб.

**Будет ли являться основанием для проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей обращение гражданина, поданное в форме электронного документа?**

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» предусмотрено право граждан на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа.

При этом частью 3 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» предусмотрено, что обращения и заявления, направленные заявителем в орган государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Таким образом, при намерении заявителя направить обращение в органы контроля в форме электронного документа, должны быть использованы средства информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации, обращение может быть направлено в письменной форме. Только при соблюдении данных требований у органов государственного и муниципального контроля могут возникнуть основания для проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**Срок действия «дачной амнистии» продлен до 1 марта 2020 года.**

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=FBB0DA0A705B8DC05654B4F18F1E360BC6B5EAA3A82885169F56627989I6T8M)ом от 28 февраля 2018 года № 36-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения в Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», согласно которым продлен срок действия «дачной амнистии» продлен до 1 марта 2020 года.

До 1 марта 2020 года (ранее - до 1 марта 2018 года) не потребуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства (ИЖС) в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта объекта. До 1 марта 2020 года основаниями для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на объект ИЖС, создаваемый или созданный на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, или на объект ИЖС, создаваемый или созданный на земельном участке, расположенном в границах населенного пункта и предназначенном для ведения личного подсобного хозяйства (на приусадебном земельном участке), являются только технический план указанных объектов и правоустанавливающий документ на земельный участок, если в ЕГРН не зарегистрировано право заявителя на земельный участок, на котором расположены указанные объекты.

**Мне необходимо пройти техосмотр и застраховать автомобиль. Страховая компания настаивает на прохождении техосмотра в своей компании. Законно ли это?**

Нет, это незаконно.

При оформлении ОСАГО по общему правилу необходимо предъявлять документ о прохождении технического осмотра - [диагностическую карту](consultantplus://offline/ref=923F8AC4C6A95AAA1C96178F74F0854D1A764B6753790D547AAA4E834D749377364A13A5A9Y4oAO). Независимо от того, есть она у страхователя или нет, страховщик [не может настаивать](consultantplus://offline/ref=923F8AC4C6A95AAA1C96088370F0854D1A7F4A65577A0D547AAA4E834D749377364A13A6AA486BFFY9o0O) на проведении техосмотра через свою компанию.

В данном случае страховая компания может быть привлечена к административной ответственности по статье 14.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**В каком размере выплачивается больничный, если я осуществляла уход за больным ребенком?**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ» Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается:

1) при лечении ребенка в амбулаторных условиях - за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица, за последующие дни в размере 50 процентов среднего заработка;

2) при лечении ребенка в стационарных условиях - в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица.

Размер пособия, исходя из страхового стажа, определяется в следующем размере:

1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100 процентов среднего заработка;

2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80 процентов среднего заработка;

3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60 процентов среднего заработка.

**Могут ли букмекерские конторы, тотализаторы, их пункты приема ставок располагаться в жилых домах и киосках?**

Букмекерские конторы, тотализаторы, их пункты приема ставок не могут быть расположены в объектах жилищного фонда, а также в объектах незавершенного строительства, во временных постройках, в киосках, под навесами. Это прямо запрещено статьей 15 Федерального закона «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Такие действия расцениваются как осуществление деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах с грубым нарушением условий, предусмотренных лицензией (ч. 4 ст. 14.1.1. КоАП РФ) Санкция статьи предусматривает наложение штрафа на юридическое лицо от 500 тыс. рублей до 1 млн. рублей либо приостановление деятельности на срок до 90 суток.

**Расширен перечень оснований для проведения в отношении работодателя внеплановой проверки.**

Федеральным законом от 31 декабря 2017 года № 502-ФЗ в статью 360 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующую порядок организации и проведения проверок работодателей, внесены изменения.

Установлено, что основанием для проведения внеплановой проверки будет являться, в числе прочего, поступление в федеральную инспекцию труда обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах уклонения от оформления трудового договора, ненадлежащего оформления трудового договора или заключения гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем.

Федеральный закон вступил в силу 11 января 2018 года.

**Организации заключили договор аренды нежилых помещений на 11 месяцев и перезаключают его каждый раз как новый договор. Можно ли заключить дополнительное соглашение к договору для его продления на тех же условиях? Требуется ли государственная регистрация?**

Принимая во внимание то, что нежилое помещение является объектом недвижимости, отличным от здания или сооружения, в котором оно находится, но неразрывно с ним связанным, и то, что в Гражданском [кодексе](consultantplus://offline/ref=EC5AA7E093373692B8FD41BE7692FCBA318F10231E5261DCEA4009200F65l1K) Российской Федерации отсутствуют какие-либо специальные нормы о государственной регистрации договоров аренды нежилых помещений, к таким договорам аренды должны применяться правила пункта 2 [статьи 651](consultantplus://offline/ref=EC5AA7E093373692B8FD41BE7692FCBA318F13211B5861DCEA4009200F51EC1550AFAC71B4E8B48465l1K) Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2 [статьи 651](consultantplus://offline/ref=EC5AA7E093373692B8FD41BE7692FCBA318F13211B5861DCEA4009200F51EC1550AFAC71B4E8B48465l1K) Гражданского кодекса Российской Федерации договор аренды нежилых помещений, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации. Договор аренды нежилых помещений, заключенный на срок менее одного года, не подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента, определяемого в соответствии с пунктом 1 [статьи 433](consultantplus://offline/ref=EC5AA7E093373692B8FD41BE7692FCBA318F10231E5261DCEA4009200F51EC1550AFAC71B4EABC8265l4K) Гражданского кодекса Российской Федерации.

При продлении договора аренды здания, заключенного на срок менее одного года, на такой же срок после окончания первоначального срока аренды отношения сторон регулируются новым договором аренды, который не подлежит государственной регистрации в силу пункта 2 [статьи 651](consultantplus://offline/ref=F0A79D824FACB9139B616DFE361DA953A65B1BE00273A1005160CE8807E3EC5399E6F3572BFD94CCd8o9K) ГК.

Таким образом, срок действия договора аренды нежилых помещений, заключенного на 11 месяцев, можно продлить на тех же условиях дополнительными соглашениями к нему. Государственная регистрация договора аренды нежилого помещения или дополнительного соглашения к нему не требуется.

**Как ребёнок может самостоятельно изменить свою фамилию, имя или отчество?**

Лицо, достигшее возраста восемнадцати лет, вправе самостоятельно изменить свое имя, включающее в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество.

Перемена имени производится органом ЗАГС по месту жительства или по месту государственной регистрации рождения лица, желающего переменить фамилию, собственно имя и (или) отчество.

Государственная регистрация перемены имени производится на основании заявления о перемене имени.

Заявление о перемене имени должно быть рассмотрено органом ЗАГС в месячный срок со дня подачи заявления.

В случае, если лицу, желающему переменить имя, отказано в государственной регистрации перемены имени, руководитель органа записи актов гражданского состояния обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Документы, представленные одновременно с заявлением о перемене имени, подлежат возврату.

**У меня в собственности квартира, которая расположена на втором этаже многоквартирного дома. Могу ли я сдать ее в аренду под офис?**

Сдать квартиру под офис можно при условии, что она будет переведена из жилого помещения в нежилое.

При этом следует учесть, что перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если она расположена на первом этаже дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, не являются жилыми ([ч. 3 ст. 22](consultantplus://offline/ref=C7E25B280270BF1FF3C2A79F88C34FCE5A38BBC30104C809B882E3023361BAEF5C874F8738D0CF22hCsCK) ЖК РФ). Если условия перевода жилого помещения в нежилое помещение не соблюдены, в переводе будет отказано.

#### **Что такое ГИС ЖКХ?**

Государственная информационная система ЖКХ - единая централизованная система, которая содержит всю информацию о жилищно-коммунальном хозяйстве России, в том числе о жилищном фонде, стоимости и перечне услуг по управлению общим имуществом в многоквартирных домах, работах по содержанию и ремонту общего имущества, предоставлении коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, об объектах инженерной и коммунальной инфраструктур.

 ГИС ЖКХ по своей сути - это хранилище информации обо всех жилищно-коммунальных предприятиях на территории России. Ее деятельность регулируется Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства».

Так, до 01.07.2017 использование системы являлось обязательным только для органов государственной власти и местного самоуправления, а также для управляющих компаний, деятельность которых лицензируется. Для остальных организаций действовал переходный период.

 Информацию в ГИС ЖКХ раскрывают не только управляющие компании, а также органы государственной власти, местного самоуправления, ресурсоснабжающие организации, региональные операторы капитального ремонта, ТСЖ, ЖСК и иные специализированные кооперативы, осуществляющие управление МКД, региональные операторы по обращению с отходами, организации, через которые производится внесение платы, председатели советов МКД, юридические лица либо индивидуальные предприниматели, которые являются единоличными собственниками в МКД если способ управления не выбран либо выбран непосредственный способ управления.

 Полный перечень подлежащей к размещению информации указан в статье 6 указанного закона.

 Для граждан ГИС ЖКХ предоставляет возможность в любое время (через официальный сайт системы) оплачивать счета за ЖКУ, вводить показания приборов учета, контролировать работы и услуги по дому, заключать договоры управления и ресусоснаоженния в электронном виде, подавать жалобы и обращения в органы власти и многое другое.

 Важно отметить, что с 01.01.2018 за неразмещение в полном объеме информации в ГИС ЖКХ предусмотрена административная ответственность по статье 13.19.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

**Кто отвечает за содержание воинских захоронений?**

В силу требований Закона Российской Федерации «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» ответственность за содержание воинских захоронений на территории Российской Федерации возлагается на органы местного самоуправления, а на закрытых территориях воинских гарнизонов - на начальников этих гарнизонов.

Сохранность воинских захоронений также обеспечивается органами местного самоуправления.

Предприятия, организации, учреждения и граждане несут ответственность за сохранность воинских захоронений, находящихся на землях, предоставленных им в пользование. В случае обнаружения захоронений на предоставленных им землях они обязаны сообщить об этом в органы местного самоуправления.

**С какого возраста необходимо согласие ребенка на изменение его фамилии?**

Семейным законодательством предусмотрено спрашивать согласия ребенка на изменение его имени или фамилии, достигшего 10-летнего возраста.

По совместной просьбе родителей до достижения ребенком возраста 14 лет орган опеки и попечительства, исходя из его интересов, вправе разрешить изменить имя ребенку, а также его фамилию на фамилию другого родителя.

В случае если родители проживают раздельно и тот, с кем проживает ребенок, желает присвоить ему свою фамилию, орган опеки и попечительства также уполномочен разрешать этот вопрос с учетом мнения другого родителя.

При невозможности установления места нахождения родителя, лишении его родительских прав, признании недееспособным, а также в случаях уклонения без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, учет его мнения не обязателен.

Если ребенок рожден от лиц, не состоящих в браке между собой, и отцовство в законном порядке не установлено, орган опеки и попечительства, исходя из интересов ребенка, вправе разрешить изменить его фамилию на фамилию

матери, которую она носит в момент обращения с такой просьбой

**В какие сроки мне выдадут загранпаспорт при обращении за ним по месту пребывания?**

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2BE52825342D4FD8D042DBFE77F440EC010600C83768C354736EAED0DAh6cAH) от 19 февраля 2018 года № 28-ФЗ внесены изменения в статью 10 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», вступившие в силу с [02.03.2018](consultantplus://offline/ref=250FBC02255A37DCD709C66D8C630E75DA8F1C7C531CE9B3BFE4D96E64F6B27BABEFA885CD9F45y2c8H).

В случае подачи заявления о выдаче паспорта по месту пребывания срок оформления паспорта не должен превышать три месяца со дня подачи указанного заявления.

Настоящим Федеральным законом сокращен с четырех месяцев до трех период времени, необходимый для оформления и выдачи гражданам РФ заграничных паспортов, в том числе содержащих электронный носитель информации, на основании поданных ими по месту пребывания заявлений

**С 20 октября 2017 года страховщик не может требовать от потерпевшего справку о ДТП.**

С этого дня начал действовать новый [регламент](consultantplus://offline/ref=E7E5A79E985BAC9208E3A5E5D534BDCEC4886401E530C4F6EEDC7CA45781FFA7F3E625A7DB31F521r778O) МВД, которым не предусмотрена выдача [справки](consultantplus://offline/ref=E7E5A79E985BAC9208E3A5E5D534BDCEC7816709E736C4F6EEDC7CA45781FFA7F3E625A7DB31F521r778O) сотрудниками полиции.

Таким образом, по ДТП, которые произошли с 20 октября 2017 года, страховщик не может потребовать справку при рассмотрении заявления о страховом или прямом возмещении убытков.

В своем официальном разъяснении от 23.11.2017 № 1-ОР Банк России пояснил, что достаточно информации, которая есть:

- в извещении о ДТП;

- копии протокола об административном правонарушении, постановления по делу или определения об отказе в его возбуждении, если составление таких документов предусмотрено законодательством.

Сведения также могут быть получены страховой компанией из автоматизированной информационной системы ОСАГО.

**Федеральным законом предусмотрено требование, согласно которому управляющая компания заплатит жильцам штраф за необоснованное завышение платы за содержание жилья**.

В силу требований Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=960F224B8DAC8226C35BF86412BFC2383077FD9EC336A9D4BDF7B44771E6317666C5028EA1142AEBi8V1O)а от 31 декабря 2017 года № 485-ФЗ с 11 января у ТСЖ, организаций, управляющих многоквартирными домами, жилищных или жилищно-строительных кооперативов, других специализированных потребительских кооперативов появилась [обязанность](consultantplus://offline/ref=960F224B8DAC8226C35BF86412BFC2383077FC9BCD31A9D4BDF7B44771E6317666C50288A1i1V4O) по уплате нового штрафа.

Теперь указанные организации отвечают за необоснованное увеличение размера платы за содержание жилого помещения из-за нарушений в ее расчетах. Штраф составляет 50% от суммы переплаты.

Штраф уплачивается собственникам помещений в многоквартирном доме или нанимателям жилого помещения по договору соцнайма или договору найма жилого помещения государственного либо муниципального жилищного фонда следующими способами:

- путем снижения размера платы за содержание жилого помещения;

- путем снижения размера задолженности по внесению платы за жилое помещение до уплаты штрафа в полном объеме. В этой ситуации задолженность должна быть подтверждена вступившим в законную силу судебным актом.

Срок уплаты штрафа - не позднее двух месяцев со дня получения обращения собственника или нанимателя, если нарушение действительно имело место.

## При трудоустройстве работодателем мне было сообщено о штрафах в организации за нарушение трудовой дисциплины. Правомерно ли это?

В силу статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации установлен запрет на применения дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законом.

Таким образом, штраф в качестве меры дисциплинарного взыскания работодателем применен быть не может.

Информацию подготовил прокурор Солецкого района Кабеев И.А.