Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2018 № 1372

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком****муниципальном районе на 2014-2020 годы»** |

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 « Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 29.06.2018 года № 7-2-2018 « на Порядок предоставления 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» Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить.

 2.Внести изменение в муниципальную программу Солецкого муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» (далее-Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 07.10. 2013 № 1820((в редакции постановлении Администрации муниципального района от 17.12.2013 № 2352, от 15.12.2014 № 2215, от 12.02.2015 № 357, от 12.10.2015 № 1400, от 30.12.2015 № 1922, от 25.02.2016 № 240, от 29.07.2016 №1138, от 22.01.2018 № 352), изложив приложение 3 к Программе в прилагаемой редакции.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодичном 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**

|  |
| --- |
| Приложение 3 к муниципальной программе Солецкого муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы» |

**ПОРЯДОК**

**предоставления 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**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 « Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» и устанавливает порядок предоставления из бюджета Солецкого муниципального района (далее - муниципальный район) субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

начинающие субъекты малого предпринимательства – субъекты малого предпринимательства, вновь зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, с момента государственной регистрации которых на момент обращения с заявлением о предоставлении субсидии прошло менее одного года (далее - заявители);

затраты, связанные с началом предпринимательской деятельности - затраты на приобретение, аренду или ремонт основных средств (за исключением легковых автотранспортных средств, кроме малотоннажных грузовиков общей массой до 3,5 тонн), получение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, приобретение нематериальных активов, приобретение оборотных средств.

1.3. Субсидии предоставляются в целях создания новых рабочих мест, увеличения средней заработной платы работников, увеличения выручки от реализации товаров, работ, услуг, увеличения производительности труда в субъектах малого предпринимательства.

1.4. Субсидии предоставляются из бюджета муниципального района в виде грантов в целях возмещения произведенных затрат по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (государственная пошлина), произведенных затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности (далее – субсидии).

1.5. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на реализацию данного мероприятия поддержки субъектов малого предпринимательства, на соответствующий финансовый год.

1.6. Размер субсидии составляет 85 процентов затрат, указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка, но не более 400,0 тысяч рублей.

1.7. Субсидия может быть предоставлена одному заявителю один раз и по одному бизнес-плану.

**2. Условия предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются заявителям, не являющимся получателями аналогичной поддержки из областного бюджета и отвечающим следующим условиям:

наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории муниципального района;

отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, а также просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

 наличие бизнес-плана по созданию и развитию собственного бизнеса (далее - бизнес-план);

соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ.

наличие документов, подтверждающих прохождение краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, за исключением лиц имеющих диплом о высшем юридическом и (или) экономическом образовании (профильной переподготовке).

 2.2. Субсидии предоставляются заявителям, основным видом экономической деятельности которых в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей ( код ОКВЭД ) является один из следующих приоритетных направлений деятельности:

2.2.1.сельское хозяйство ( 01.1-01.6):

2.2.2.обрабатывающие производства (10.-33.);

2.2.3.строительство (41.);

2.2.4.ремонт предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения(95.2);

2.2.5.предоставление персональных услуг (96.01, 96.02, 96.04, 96.09);

2.2.6.деятельность по предоставлению мест для временного проживания (55.);

 2.2.7.деятельность ресторанов и кафе (56.10.1, 56.10.21);

 2.2.8. кадастровая деятельность (71.12.7).

2.2.9. лесоводство (02.1);

2.2.10. рыбоводство (03.2);

2.2.11. Сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья (38.);

2.2.12. Образование дополнительное детей и взрослых (85.41);

2.2.13. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми (88.91)

2.3. Субсидии не предоставляются заявителям:

являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

являющимся на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется принятие решения о предоставлении субсидии, иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

**3. Перечень документов, представляемых для получения субсидии**

3.1. Для получения субсидии заявитель должен представить следующий пакет документов:

Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению должны быть приложены:

а) для физического лица:

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, заверенная заявителем ( при предъявлении документов представителем физического лица необходима доверенность);

копия листа записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах хозяйственной деятельности (при применении специальных налоговых режимов - налоговые декларации), заверенные налоговыми органами, на последнюю отчетную дату (если деятельность уже ведется);

копии лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенные заявителем (если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

копии документов ( накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, кассовые чеки , акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающих затраты, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, заверенные заявителем;

копии действующих договоров, необходимых для реализации бизнес-плана (при наличии), заверенные заявителем;

бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры, технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-плана, подписанный и датированный заявителем; бизнес-план должен содержать расчеты по созданию новых рабочих мест, увеличению средней заработной платы работников, увеличению выручки от реализации товаров, работ, услуг, увеличению производительности труда.

копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копия диплома в случае наличия высшего юридического и (или) экономического образования (профильной переподготовки), заверенные заявителем;

заявление о соответствии вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

б) для юридического лица:

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя , заверенная заявителем;

 копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, заверенная заявителем;

копии учредительных документов, заверенные заявителем;

копия листа записи единого государственного реестра юридических лиц;

 копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя заявителя, ;

 копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах хозяйственной деятельности (при применении специальных налоговых режимов - налоговые декларации), заверенные налоговыми органами, на последнюю отчетную дату (если деятельность уже ведется);

копии лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заверенные заявителем (если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

копии документов ( накладные, счета, счета-фактуры, платежные поручения, кассовые чеки , акты, паспорта технических средств и т.п.), подтверждающих затраты, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка, заверенные заявителем;

копии действующих договоров, необходимых для реализации бизнес-плана (при наличии), заверенные заявителем;

бизнес-план, определяющий финансово-экономические параметры, технологии, способы, сроки и особенности реализации бизнес-плана, подписанный и датированный заявителем; бизнес-план должен содержать расчеты по созданию новых рабочих мест, увеличению средней заработной платы работников, увеличению выручки от реализации товаров, работ, услуг, увеличению производительности труда.

 копии документов, подтверждающих факт прохождения краткосрочного обучения в сфере, связанной с предпринимательской деятельностью, или копия диплома в случае наличия высшего юридического и (или) экономического образования (профильной переподготовки), заверенные заявителем.

заявление о соответствии вновь созданного юридического лица условиям отнесения к субъектам малого предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку

К представленным документам должна быть приложена опись в двух экземплярах с указанием наименования и количества страниц каждого документа.

Перечень документов, необходимых для получения субсидии, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, которые заявитель вправе предоставить:

 а) для физического лица:

 выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае предоставления заявителем выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть получена не ранее чем за три месяца до дня ее представления, с предъявлением подлинника указанной выписки);

справка налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (в случае предоставления заявителем справка должна быть получена не ранее чем за один месяц до дня ее представления, с предъявлением подлинника указанной справки).

б) для юридического лица:

 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае предоставления заявителем выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть получена не ранее чем за три месяца до дня ее представления, с предъявлением подлинника указанной выписки);

 справка налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (в случае предоставления заявителем справка должна быть получена не ранее чем за один месяц до дня ее представления, с предъявлением подлинника указанной справки).

3.3. Субсидия на возмещение части затрат по приобретению техники и оборудования, бывшего в употреблении, предоставляется при условии наличия заключения оценщика, имеющего право осуществлять оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается.

**4. Порядок предоставления субсидий**

4.1.Администрация Солецкого муниципального района (далее-Администрация) размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещение о конкурсном отборе получателей субсидий с указанием сроков начала и окончания прием документов.

4.2.Для получения субсидий юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого предпринимательства муниципального района, и имеющие право на получение субсидий в соответствии с настоящим Порядком, представляют в комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района ( далее- комитет) или в отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории области, заявление и пакет документов (далее-заявка) в соответствии с пунктами 3.1-3.5. настоящего Порядка.

Заявка представляется в сроки, установленные извещением о проведении конкурсного отбора.

4.3. В течении пяти рабочих дней со дня поступления заявки комитет проверяет соответствие заявителя условиям, установленным пунктами 2.1 ,2.2., 2.3. настоящего Порядка, а также наличие полного пакета документов, правильность их оформления в соответствии с пунктами 3.1-3.5. настоящего Порядка.

Комитет вправе проводить проверки достоверности сведений, содержащихся в заявке.

Комитет вправе осуществлять выезд на место ведения хозяйственной деятельности заявителя с целью подтверждения сведений, содержащихся в заявке.

4.4. По результатам рассмотрения заявки комитетом принимается положительное (отрицательно) заключение о результатах рассмотрения заявки (далее – заключение) к участию в конкурсном отборе по установленной форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Критериями для принятия решения являются:

а) соответствие заявки пунктам 3.1-3.5. настоящего Порядка;

б) полнота представленного пакета документов;

в) отсутствие неоговоренных исправлений в документах;

г) соблюдение условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

д) достоверность сведений, содержащихся в заявке, проверка которых проводится комитетом.

Заявки рассматриваются в порядке поступления.

4.5. Комитет направляет документы с заключением в конкурсную комиссию по предоставлению субсидий субъектам малого предпринимательства в Солецком муниципальном районе (далее-конкурсная комиссия) в течении пяти рабочих дней после рассмотрения заявки для принятия в отношении каждого заявителя одного из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в рассмотрении заявления;

об отказе в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидии принимается конкурсной комиссией при удовлетворении заявителя условиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, и предоставлении полного пакета документов, соответствующих установленным требованиям, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается конкурсной комиссией при представлении неполного пакета документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка. При этом представленный пакет документов направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Отказ в рассмотрении заявления не препятствует повторной подаче заявления с приложением полного пакета документов.

Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается конкурсной комиссией при несоответствии заявителя одному или более условиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, а также при несоответствии представленных в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка документов установленным требованиям или при предоставлении недостоверных сведений и документов.

4.6. Комитет несет ответственность за качество рассмотрения заявок и достоверность сведений, содержащихся в заключениях.

4.7. Администрация утверждает состав и порядок работы конкурсной комиссии.

4.7.1. Заседание конкурсной комиссии проводится в срок не позднее десяти рабочих дней со дня окончания приема заявок.

4.7.2. Работа конкурсной комиссии и ведение протокола заседаний осуществляется в соответствии с порядком работы конкурсной комиссии.

4.8. Глава муниципального района утверждает протокол заседания конкурсной комиссии.

4.9. Комитет в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола заседания конкурсной комиссией направляет заявителям уведомления, согласно приложению 4 к настоящему Порядку и проекты договоров о предоставлении субсидии (далее-договор), согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.10. В течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидии и проекта договора заявитель представляет в Администрацию подписанный руководителем или уполномоченным на то лицом договор и справку кредитной организации об открытии расчетного счета.

 **5. Порядок выплаты субсидий**

5.1. На основании договора о предоставлении субсидии отдел бухгалтерского учета Администрации муниципального района готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидии на расчетные счета Получателей субсидии и представляет их в территориальный орган Федерального казначейства.

5.2. Перечисление субсидии Получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в течение 10 рабочих дней после представления Получателем субсидии счета на перечисление субсидии. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах лимитов бюджетных обязательств, а при отсутствии (задержке) финансирования из бюджета муниципального района - по мере его поступления.

**6. Мониторинг хода реализации бизнес-планов и контроль за расходованием субсидии**

6.1. Комитет осуществляет:

мониторинг экономических показателей;

контроль за реализацией бизнес-планов получателей субсидии.

6.2. Для проведения мониторинга хода реализации бизнес-плана получатель субсидии должен в течение двух лет после перечисления субсидии представлять в комитет:

ежегодно до 20 января сведения о результативности показателей деятельности субъекта малого предпринимательства – получателя поддержки (приложение 2 к договору о предоставлении субсидии);

ежегодно до 01 апреля года, следующего за отчетным:

копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах хозяйственной деятельности (при применении специальных налоговых режимов - налоговой декларации), заверенные налоговыми органами, за отчетный год;

 6.3. В целях контроля обязательная проверка проводится главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

**7. Порядок возврата субсидии**

7.1. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет Солецкого муниципального района в следующих случаях:

предоставление недостоверных сведений и документов;

несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчетности в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Порядка;

ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии в течение двух лет после получения субсидии;

 в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и уполномоченным органом муниципального финансового контроля;

 в случае недостижения установленных бизнес –планом показателей результативности.

7.2. При наличии оснований, установленных пунктом 7.1. настоящего Порядка , Администрация в течение 5 рабочих дней рассматривает вопрос о возврате субсидии в бюджет муниципального района. Решение о возврате субсидии оформляется протоколом , копия которого направляется получателю субсидий заказным письмом с уведомлением.

7.3. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в десятидневный срок со дня получения получателем субсидии решения конкурсной комиссии о возврате бюджетных средств путем их перечисления в бюджет муниципального района.

7.4. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет муниципального района взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1 к Порядку предоставления 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

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципального района

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

 (должность руководителя субъекта малого

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

 (среднего) предпринимательства)

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

 (Ф.И.О руководителя)

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

 (наименование субъекта малого (среднего)

 предпринимательства)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение субсидии начинающим субъектам малого

 предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела

 Прошу предоставить субсидию как начинающему субъекту малого (среднего) предпринимательства на компенсацию затрат, связанных с созданием собственного дела.

Подтверждаю, что:

1. Не получал(а) поддержку из бюджетов любых уровней бюджетной системы Российской Федерации в виде компенсации затрат, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

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

 М.П.

Информация

о субъекте малого предпринимательства и бизнес-проекте

по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица или Ф.И.О индивидуального предпринимателя  |  |
| Почтовый адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя  |  |
| Телефоны/факс  |  |
| Контактное лицо  |  |
| E-mail  |  |
| ИНН  |  |
| ОГРН или ОГРНИП  |  |
| Вид деятельности  |  |
| Код по ОКВЭД  |  |
| Полное наименование банка  |  |
| БИК  |  |
| Расчетный счет  |  |
| Корреспондентский счет  |  |
| Производимая продукция и (или) оказываемые услуги  |  |
| Средняя численность работников  |  |
| Средняя месячная заработная плата  |  |
| Цель получения субсидии  |  |
| Наименование проекта  |  |
| Место размещения (реализации) проекта (город, иное поселение, район)  |  |
| Срок окупаемости, мес.  |  |
| Количество создаваемых рабочих мест при реализа- ции проекта, чел.  |  |
| Размер собственных средств субъекта малого предпринимательства, направленных на реализацию проекта, руб.  |  |
| Размер средств, запрашиваемых из бюджета муниципального района, руб.  |  |

Достоверность представленных сведений гарантирую.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года М.П.

**Согласие на обработку персональных данных**

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Солецкого муниципального района в целях предоставления муниципальных услуг моих персональных данных (персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных, в случае, если заявитель является законным представителем):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

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

оператору персональных данных – ***комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района***, расположенному по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3., каб.41

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1, 3 Согласия, является предоставление муниципальных услуг.

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Администрацией Солецкого муниципального района в целях предоставления муниципальных услуг, в том числе данных документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

номера ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и иных персональных данных, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

5. Срок действие согласия на обработку персональных данных: ***период оказания муниципальных услуг***.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (расшифровка подписи) |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Подпись/расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к заявлению о предоставлении субсидий

Согласие на проведение проверок

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

 (наименование субъекта малого предпринимательства)

Организация/индивидуальный предприниматель дает своё согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель юридического лица/индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

МП

2

к Порядку предоставления 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

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица

и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя

условиям отнесения к субъектам малого и среднего

предпринимательства, установленным Федеральным

законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии

малого и среднего предпринимательства

в Российской Федерации"

Настоящим заявляю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

юридического лица или физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается дата государственной регистрации юридического лица или

индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего

предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г.

N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской

Федерации".

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - подпись

при наличии) подписавшего, должность)

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

дата

составления

заявления

м. п. (при наличии)

Приложение 3 к Порядку предоставления субсидий

 начинающим субъектам малого

 предпринимательства в виде грантов в

 целях возмещения затрат на регистрацию

 юридического лица или индивидуального

 предпринимателя, затрат, связанных с

началом предпринимательской деятельностиВ Конкурсную комиссию

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ №**

 Дата составления « » 201 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Дата поступления и регистрационный номер Заявки |  |
| Наименование заявителя: юридического лица с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование |  |
| Дата регистрации |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) |  |
| Почтовой адрес для направления корреспонденции |  |
| Адрес места ведения бизнеса |  |
| Расчетный счет (с указанием банка) Кор / счет БИК, ИНН, КПП |  |
| ФИО Генерального директора Контактный телефон |  |
| ФИО Главного бухгалтера Контактный телефон |  |
| ФИО контактного лица Контактный телефон |  |
| E-mail |  |

***Вариант 1: положительное заключение***

1. По результатам рассмотрения комитет пришел к заключению, что Заявка от « »

 201 г. №  **соответствует** установленным Порядком требованиям и условиям.

В соответствии с настоящим заключением заявитель -

 *(наименование заявителя)* **может быть допущен** к

участию в конкурсном отборе .

2. Описание деятельности заявителя и содержание предпринимательского проекта.

1. Наименование и цель предпринимательского проекта.
2. Виды деятельности заявителя.

Заявитель осуществляет деятельность в следующих сферах:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид деятельности | Выручка, руб.\* | Доля в общей выручке, (%) | С какого момента осуществляется данныйвид деятельност и |
|  |  | Предшествующий календарный | текущий календарный год (по | предшествующий календарный | текущий календарны й год (по |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | год | состоянию на ) | год | состоянию на) |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

Основной вид деятельности заявителя *соответствует/ не соответствует* приоритетным видами деятельности, установленным для получения субсидии.

2.3. Планируемые показатели деятельности заявителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года |
| 1. Создание новых рабочих мест |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |
| 4. Увеличение производительности труда \* |
| Выработка на одного работающего, тыс. руб. |  |  |

Общий размер субсидии, на которую может претендовать заявитель, состав ляет рублей.

Размер субсидии определен в соответствии с установленными ограничениями, а

именно:  *(указывается каким ограничения*

*соответствует установленный размер субсидии).*

1. По всем вышеперечисленным затратам представлены необходимые документы, подтверждающие их фактическое осуществление Заявителем.
	1. В отношении Заявителя ранее не было принято решение об оказании аналогичной финансовой поддержки, т.е. за счет которой субсидируются одни и те же затраты, и сроки ее оказания не истекли.

Заявителем не были допущены нарушения порядка и условий оказанной ранее государственной поддержки, в том числе в части обеспечения целевого использования средств такой поддержки, в течение трех лет, предшествующих дате подачи Заявки.

* 1. Заявителем представлен полный пакет документов, предусмотренный для предоставления субсидии.
	2. Сведения и документы, представленные Заявителем в составе Заявки, являются по нашему мнению достоверными.

***Вариант 2: отрицательное заключение***

По результатам рассмотрения Заявки комитет пришел к заключению, что Заявка от « »

 201 г. №  **не соответствует** установленным Порядком требованиям и условиям.

*с*

* *указывается нормативный правовой акт, которому не соответствует Заявка, со ссылкой на конкретную его часть (статью, пункт).*

В соответствии с настоящим заключением заявитель -

 *(наименование заявителя)* **не может быть допущен**

к участию в конкурсном отборе по следующемуоснованию:

* *указывается несоответствие заявителя и/или представленных им документов установленным требованиям и условиям.*

Председатель комитета / /

 *(подпись) (ФИО)*

М.П.

Приложение 4 к начинающим субъектам малого

 предпринимательства в виде грантов в

 целях возмещения затрат на регистрацию

 юридического лица или индивидуального

 предпринимателя, затрат, связанных с

началом предпринимательской деятельности

(наименование субъекта малого или среднего предпринимательства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(о принятом решении о предоставлении субсидии) (об отказе в предоставлении субсидии)

Настоящим уведомляем Вас о том, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам рассмотрения представленных Вами документов конкурсной комиссией по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе принято решение:

предоставить субсидию на

отказать в предоставлении субсидии на

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

конкурсной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к Порядку предоставления 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

**ДОГОВОР**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

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

Администрация Солецкого муниципального района, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Солецкого муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании Устава Солецкого муниципального района, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу 30 декабря 2005 года, № RU535160002005009, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Получатель субсидии, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему Договору Администрация обеспечивает безвозмездное и безвозвратное перечисление средств бюджета Солецкого муниципального района в целях возмещения затрат по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и (или) затрат, связанных с началом предпринимательской деятельности в соответствии с Порядком предоставления 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 (далее Порядок), утвержденным постановлением Администрации муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее - субсидии), а Получатель субсидии обязуется выполнить все условия, предусмотренные настоящим Договором.

1.2. Условиями предоставления субсидии являются:

1.2.1. Наличие государственной регистрации и осуществление деятельности на территории Солецкого муниципального района.

1.2.2. Отсутствие просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам.

1.2.3. Наличие бизнес- плана по созданию и развитию собственного бизнеса (далее бизнес-проект).

1.2.4. Соответствие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2.5. Отсутствие по данному бизнес- плану аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов.

 1.2.6. Представление в комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района надлежаще оформленных документов в соответствии с Порядком.

1.3. Размер предоставляемой субсидии определяется сметой, являющейся приложением 1 к настоящему договору (далее - Смета), и составляет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

 (цифрами) (прописью)

1.4. Субсидия предоставляется в результате принятия решения о выплате субсидии комиссией по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства.

 1.5. Субсидия предоставляется Получателю субсидии один раз по одному бизнес- плану в течение текущего финансового года. Сумма субсидии, указанная в Смете и пункте 1.3 настоящего договора, является окончательной и не подлежит увеличению.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Получатель субсидии обязан:

 2.1.1. Осуществлять реализацию бизнес – проекта.

2.1.2. Осуществлять свою деятельность не менее 2-х лет, после получения субсидии.

2.1.3. В течение 2-х лет после получения субсидии представлять в комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района :

- до 20 января года, следующего за отчетным, сведения о результативности показателей субъекта малого предпринимательства – получателя субсидии в соответствии с приложением № 2 к договору о предоставлении субсидии.

 ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчётным, копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах хозяйственной деятельности (при применении специальных налоговых режимов - налоговой декларации) за отчетный год.

2.2. Получатель субсидии имеет право:

2.2.1. Требовать от Администрации исполнения обязательств по настоящему Договору.

2.3. Администрация обязуется:

2.3.1. Осуществить перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии в течении пяти рабочих дней после заключения настоящего Договора.

2.3.2. Оказывать Получателю субсидии консультационную помощь по вопросам, связанным с реализацией настоящего Договора.

2.4. Администрация имеет право:

 2.4.1. Запрашивать у Получателя субсидии информацию о ходе реализации бизнес - проекта и сведения об экономических показателях.

.

2.4.2. В одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае неисполнения условий настоящего Договора Получателем субсидии.

**3. Порядок перечисления субсидии**

3.1. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района на реализацию пункта 1.6. перечня мероприятий Программы на соответствующий финансовый год.

3.2. Субсидия не перечисляется в случае предоставления Получателем субсидии номера счета после 20 декабря текущего года.

**4. Срок действия договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. Средства субсидии подлежат возврату в бюджет Солецкого муниципального района в следующих случаях:

предоставление недостоверных сведений и документов;

несвоевременное или неполное (недостоверное) предоставление отчетности в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Порядка;

ликвидация, реорганизация или банкротство получателя субсидии в течение двух лет после получения субсидии;

 в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и уполномоченным органом муниципального финансового контроля;

 в случае недостижения установленных показателей результативности.

 5.2 В случае выявления нарушений условий предоставления субсидии, Получатель обязуется осуществить возврат субсидии в добровольном порядке в десятидневный срок со дня получения решения комиссии по предоставлению субсидий о возврате бюджетных средств. .
 5.2. В случае если Получатель субсидии не перечислит сумму субсидии в бюджет муниципального района в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Договора, взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке.

5.3. Администрация осуществляет контроль за возвратом Получателем субсидии денежных средств в бюджет муниципального района.

5.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Финансовый контроль**

7.1. Получатель субсидии согласен на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

7.2. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами в установленном порядке.

**7. Прочие условия**

6.1. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Стороны разрешают все споры путем переговоров.

6.3. Если урегулирование споров путем переговоров Сторон невозможно, Стороны передают его на рассмотрение в суд .

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.5. Любые изменения и дополнения настоящего договора должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

**8. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация:** | **Получатель субсидии:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О.) (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) (подпись) |

СМЕТА

РАСХОДОВ БИЗНЕС-ПРОЕКТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование статьи расходов | Сумма расходов |
|  | Расходы на регистрацию юридического лица (индивидуального предпринимателя) |  |
|  | Приобретение оборотных средств(сырье, расходные материалы, инструменты и т.д.) |  |
|  | Приобретение основных средств, за исключением легковых автотранспортных средств, кроме малотоннажных грузовиков общей массой до 3,5 тонн |  |
|  | Приобретение нематериальных активов  |  |
| 1. 1
 | Стоимость аренды основных средств (за 6 месяцев с момента регистрации) (за исключением аренды основных средств у близких родственников) |  |
| 1. 1
 | Ремонт основных средств |  |
|  | Приобретение лицензий и разрешений, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности |  |
|  | Выплата по передаче прав на франшизу (паушальный взнос) |  |
|  | ИТОГО |  |

Размер предоставляемой субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_ \* 85% = \_\_\_\_\_\_\_\_,00 руб.\*

(строка 9)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получатель субсидии |  | (инициалы, фамилия) |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |  |
| Главный бухгалтер |  | (инициалы, фамилия) |
|  | (подпись) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |  |  |

В случае если полученное значение превышает предельное значение, установленное пунктом 1.5. Порядка, указывается предельное значение.

**СВЕДЕНИЯ**

**о результативности показателей деятельности субъекта малого предпринимательства - получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование субъекта малого предпринимательства

с указанием организационно – правовой формы)

**Адрес (юридический): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование бизнес-плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Вид деятельности (с указанием № по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о результативности:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя результативности | Значение показателя за предшествующий год | Обязательства на конец текущего года, по бизнес-плану | Факт выполненияпоказателя результативности | Пояснения |
| 1. Создание новых рабочих мест |  |  |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |  |
| 2. Увеличение средней заработной платы работников |  |  |
| Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |  |
| 3. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг |  |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |  |
| 4. Увеличение производительности труда  |  |  |
| Выработка на одного работающего, тыс. руб. |  |  |  |  |

Руководитель……………………….. ………………………………

(подпись) М П (ФИО)

дата

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 1378

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента****предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства** |

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2015 №87 (в редакции постановлений от 20.04.2015 №725, от 16.12.2016 №1949, от 26.03.2018 №755), Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Солецкого муниципального района:

от 02.10.2015 №1374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального района»;

от 27.11.2015 №1623 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального района»;

от 11.08.2016 №1208 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкогомуниципального района»;

от 26.12.2016 №2036 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального района»;

от 17.02.2017 №227 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального района»;

от 23.10.2017 №1657 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального района»;

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».

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

 от 17.07.2018 № 1378

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее - административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического и юридического лица.

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – Отдел) и отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.1.1. Местонахождение Отдела: здание Администрации муниципального района, каб. 22 и каб.19.

Почтовый адрес Администрации Солецкого муниципального района: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3

Телефон/факс: (881655)31-748 доб.250, (881655)30-502

Адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881655)31-748 доб.250, (881633)30-502.

Адрес официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///%5C%5CServer1%5CUser%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%98%5C8%5Cwww.vologda-oblast.ru)adminsoltcy.ru

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

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

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Неприёмный день |
| Вторник | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | Неприёмный день |
| Четверг | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | Неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-15.00 |

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

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

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

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

График (режим) приёма заинтересованных лиц в МФЦ приведён в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

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

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах в Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями.

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

местонахождение Администрации муниципального района, специалистов Администрации муниципального района, МФЦ;

график работы Администрации муниципального района, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется заведующим Отделом, ведущим специалистом Отдела, специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется заведующим Отделом или ведущим специалистом Отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела, ответственные за информирование, могут предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заведующего Отделом или ведущего специалиста Отделом, ответственных за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела, ответственные за информирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального района.

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

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

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

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

1.3.6.3. 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 Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах в 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).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

заведующий Отделом, в части подготовки и выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продления срока разрешений строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесения изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства расположенных на территории Солецкого городского поселения и на территории двух и более поселений в границах Солецкого муниципального района;

ведущий специалист Отдела, в части подготовки и выдачи разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продления срока разрешений на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, внесения изменений в разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства расположенных на территории сельских поселений в границах Солецкого муниципального района.

Отдел МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела взаимодействуют с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

уведомление об отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

 в части выдачи или продления срока разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и уведомления об отказе в выдаче или продлении срока разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления и документов;

в части внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.2. Днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с представленными документами, указанными в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию муниципального района.

2.4.3. Не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительства (реконструкцию) объекта капитального строительства или заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства Отдел либо информирует заявителя о возможности получения муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, либо направляет уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или отказе в продлении срока разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

 Не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления на внесение изменения в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства Отдел либо информирует заявителя о возможности получения муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении, либо направляет уведомление об отказе в во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 "Российская газета", N 168, 30.07.2010)

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

 Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

 Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 областным законом от 14.03.2007 N57-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Новгородской области»;

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

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

**2.6.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)**

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 2.1.) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4. статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса, в случае использование модифицированной проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в абзаце 5.2 подпункта 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего подпункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

 5.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

 5.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме

 6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта.

**2.6.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства**

2.6.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

**2.6.3. Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)объекта капитального строительства**

2.6.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (два экземпляра);

4) копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

**2.6.4. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)объекта капитального строительства**

2.6.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) уведомление о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) является смена правообладателя земельного участка);

4) уведомление об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

5) проектная документация с учетом внесенных изменений, подтверждающих объективную необходимость, которая выявилась в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, не зависящими от воли застройщика. В случае если в соответствии со статьей 49 [ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) проектная документация подлежит экспертизе, застройщик представляет положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства с учетом внесенных в нее изменений.

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

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

2.6.7. 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», путём заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

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

**2.7.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)**

 2.7.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копия градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) копия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома**

2.7.2.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) копия градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство;

**2.7.3. Продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)объекта капитального строительства**

2.7.3.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

**2.7.4. Внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

2.7.4.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) копию градостроительного плана земельного участка образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела).

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

2.7.6.Непредставление заявителем указанных в подпунктах 2.7.1., 2.7.2., 2.7.3., 2.7.4. пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

**2.10.1.** 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 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

**2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство реконструкцию) объекта капитального строительства являются:**

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4) несоответствие представленной схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства утвержденному образцу (Приложение № 8 к настоящему административному регламенту) и требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

**2.10.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)объекта капитального строительства являются:**

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.3. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

**2.10.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства являются:**

1) непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.4. пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) предоставление недостоверных сведений в документах;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются 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.

2.10.7. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального района за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктами 2.10.2., 2.10.3., 2.10.4. пункта 2.10. раздела 2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

2.11.1.1. Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя.

2.11.1.2. Изготовление проектной документации.

2.11.1.3. Изготовление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11.1.4. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства:

2.13.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.1.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в абзацах 2.11.1.2 и 2.11.1.3 подпункта 2.11.1 пункта 2.11. раздела 2 настоящего административного регламента, устанавливаются соответствующими организациями самостоятельно.

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

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале входящей документации в Отделе.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале входящей документации Отдела с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Отделом.

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

2.16.1. Кабинеты заведующего Отделом и ведущего специалиста Отделом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы

 противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Рабочие места заведующего Отделом и ведущего специалиста Отделом должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочие места заведующего Отделом и ведущего специалиста Отделом должны обеспечивать им возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

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

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

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации муниципального района оборудуется пандусом. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должно быть оборудовано устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, 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.

2.18.3. 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 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 счёта (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 приёма 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 днём поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном ФИДЕ, 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».

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

3**.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем;

3)формирование и направление межведомственных запросов;

4) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);

5) обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания;

6)подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предоставление документов, указанными в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.2.1., 2.6.3.1., 2.6.4.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламенты в Администрацию муниципального района, в том числе через отдел МФЦ, направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей документации в Отделе.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» поступают в Отдел.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать **15 (пятнадцать) минут**;

**3.3. Административная процедура - рассмотрение заявления и проверка документов представленных заявителем.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и проверки документов является получение заведующим Отдела заявления или ведущим специалистом Отдела заявления с резолюцией заведующего Отделом с представленным пакетом документов.

3.3.2. Заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.2.1., 2.6.3.1., 2.6.4.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламенты;

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

2) проверяют соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом.

3.3.2.1. Заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела, принимающие заявления и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путём авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, также полноту указанных сведений;

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие чётного изображения сканированных документов;

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

4) распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредствам электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

5) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, предоставляются гражданином лично, специалист отдела назначает заявителю дату и время приёма;

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде 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» запись о приёме электронного заявления и документов;

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

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.2.1, 2.6.3.1., 2.6.4.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламенты, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов или принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать **пол дня.**

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

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистами по каналам межведомственного взаимодействия в течение **1 (одного) рабочего дня** со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента.

В течение **3 (трёх) рабочих дней** в Администрацию муниципального района направляются ответы на полученные запросы.

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

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать **4 (четырёх) рабочих дней.**

**3.5. Административная процедура - проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

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

3.5.2. заведующий Отделом или ведущий специалист Отделом осуществляют проверку соответствия проектной документации (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства – схемы планировочной организации земельного участка) требованиям:

параметров, установленных градостроительным планом земельного участка;

красных линий, утвержденных в составе проекта планировки территории.

3.5.3. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводится проверка проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка по объекту индивидуального жилищного строительства) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

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

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (**одного) рабочего дня.**

**3.6. Административная процедура - обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по обследованию земельного участка является принятие решения о проведении обследования земельного участка.

3.6.2. Заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела осуществляют выезд на земельные участки, указанные в заявлениях, проводят обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенных (реконструированных) зданий.

3.6.3. Результат административной процедуры – акт обследования земельного участка.

**3.6.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать пол дня.**

**3.7. Административная процедура - подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10. раздела 10 настоящего административного регламента, специалисты готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. Подготовленные заведующим Отдела или ведущим специалистом Отдела уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передаются первому заместителю Главы администрации муниципального района для принятия окончательного решения и подписи.

3.7.4. В случае, если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалисты готовят разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, вносят соответствующие записи о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства или готовят проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

3.7.5. Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, записи о продлении срока действия разрешения вносятся в экземпляр, хранящийся в Отделе.

3.7.6. Подготовленное заведующим Отдела или ведущим специалистом Отдела разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с записями о продлении срока действия или проект постановления Администрации муниципального района о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с представленными документами передается первому заместителю Главы администрации, муниципального района для принятия окончательного решения и подписи.

3.7.7. Результат административной процедуры – подписанные первым заместителем Главы администрации муниципального района разрешение на строительство (реконструкцию), разрешение на строительство (реконструкцию) с внесёнными записями о продлении срока действия разрешения, постановление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.8. Время выполнения административной процедуры:

в части подписания разрешения на строительство (реконструкцию), продления срока разрешения на строительство (реконструкцию) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать **1 (один) рабочий день.**

в части подписания постановления Администрации муниципального района о внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) на строительство (реконструкцию) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать **4 (четырёх) рабочих дней.**

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1 Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации муниципального района проверок исполнения заведующим Отделом или ведущим специалистом Отдела положений регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющим 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) заведующего Отделом и ведущего специалиста отделом.

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 Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и служащие Администрации муниципального района, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**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**

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему.

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**

**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**

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, для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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»;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме 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, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба**

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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» (http://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**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. 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 заведующего Отделом или ведущего специалиста Отдела – Главе муниципального района.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Солецкий отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (Управление Росреестра по Новгородской области)**

Местонахождение: Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Почтовый адрес: 175040, Новгородская обл., г. Сольцы, ул. Луначарского, д. 34-а.

Телефоны: (81655) 31519, 30851.

Официальный сайт в сети Интернет: [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/wps/portal/)

Адрес электронной почты: solc.rosreestr53@yandex.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  | Выходной |
| Воскресенье | Выходной  |
| Перерыв на обед | 13.00-13.50 |

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

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

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

Телефон: 8-800-250-10-53 (доб. 5340).

Официальный сайт в сети Интернет: 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 |

**3. Управление государственной вневедомственной экспертизы Новгородской области**

 Местонахождение: 173001, г.Великий Новгород, ул.Б.Санкт-Петербургская, д.6/11.

 Телефоны: 8 (8162) 77-82-07, т/ф 8 (8162) 77-61-71.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства ( кроме индивидуального жилищного строительства)**

 В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

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

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

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

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства ( кроме индивидуального жилищного строительства)**

 **Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

**на земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

**сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).**

 **Право пользования земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **г. №** \_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

**Проект планировки территории №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**утвержден:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, наименование органа утвердившего проект планировки)

**Проект межевания территории №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**утвержден:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, наименование органа утвердившего проект межевания территории)

**Проектная документация на строительство объекта разработана** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

 **имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

**от** **"**\_\_\_**"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_ **г. №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_, и имеет положительное заключение государственной экспертизы от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **Этап строительства или очередность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание этапа строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (индивидуального жилищного строительства)**

В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

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

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

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

**Заявление**

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)**

**объекта капитального строительства (индивидуального жилищного строительства)**

 **Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию**

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

**на земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

 **Право пользования земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Градостроительный план земельного участка №**\_\_\_\_\_\_\_ **от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**выдан:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

**Основные показатели объекта:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Единица измерения** | **Количество** |
| **Площадь земельного участка**  |  |  |
| **Площадь застройки**  |  |  |
| **Объем здания**  |  |  |
| **Общая площадь здания**  |  |  |
| **Жилая площадь** |  |  |
| **Этажность**  |  |  |

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

 **Форма заявления о продлении срока действия разрешения**

**на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

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

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

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

**Заявление**

**о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

 **Прошу продлить срок действия разрешения от** \_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**на строительство/реконструкцию** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

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

**на земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

**сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).**

 **Обоснование причин продления срока действия разрешения** (указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 **Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю:**

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;

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

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

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

 (дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

**Форма заявления**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства**

В Администрацию Солецкого муниципального района

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

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

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; Ф.И.О гражданина-застройщика,

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

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

**Заявление**

**о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)**

 **Прошу внести изменения в разрешение от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**на строительство/реконструкцию** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (наименование объекта)

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

**на земельном участке по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер участка)

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

 **Обоснование причин внесения изменений в разрешение:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Право на пользование земельным участком закреплено** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

**При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке):**

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 1379

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы»** |

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 (в редакции постановлений от 29.12.2015 №1868, от 20.05.2016 №755, от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 №672, 10.11.2017 №1737), Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Развитие градостроительной политики на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы» (далее - муниципальная программа), утверждённую постановлением Администрации Солецкого муниципального района от 01.02.2016 № 118 (в редакции постановлений от 26.12.2016 №2032, от 13.03.2017 №345):

1.1. Заменить в разделе 4 Паспорта муниципальной программы:

1.1.1. в графе 5 строки 1.1.3 символ « - » на цифру «1»;

1.1.2. в графе 6 строки 1.3.1 символ « - » на цифру «2»;

1.2. Изложить раздел 6 Паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет Солецкого городского поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | 461,7 | - | 461,7 |
| 2017 | - | - | - | 416,7 | - | 416,7 |
| 2018 | - | - | - | 90 | - | 90 |
| 2019 | - | - | - | 506,7 | - | 506,7 |
| 2020 | - | - | - | 90 | - | 90 |
| ВСЕГО | - | - | - | 1565,1 | - | 1565,1 |

 1.3. Заменить в графе 8 строки 1 мероприятий муниципальной программы цифру «626,7» на «416,7»;

1.4. Заменить в разделе 2 Паспорта подпрограммы «Создание условий для устойчивого развития территории Солецкого городского поселения» муниципальной программы:

1.4.1. в графе 5 строки 1.3 символ « - » на цифру «1»;

1.4.2. в графе 6 строки 3.1 символ « - » на цифру «2»;

1.5. Изложить раздел 4 Паспорта подпрограммы «Создание условий для устойчивого развития территории Солецкого городского поселения» муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Год | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального района | бюджет Солецкого городского поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | - | 416,7 | - | 416,7 |
| 2017 | - | - | - | 416,7 | - | 416,7 |
| 2018 | - | - | - | 90 | - | 90 |
| 2019 | - | - | - | 506,7 | - | 506,7 |
| 2020 | - | - | - | 90 | - | 90 |
| ВСЕГО | - | - | - | 1520,1 | - | 1520,1 |

1.6. Заменить в мероприятиях подпрограммы «Создание условий для устойчивого развития территории Солецкого городского поселения» муниципальной программы;

1.6.1. в графе 4 строки 1.3 год «2017» на « 2017-2018»;

1.6.2. в графе 4 строки 3.1 год «2017» на « 2017-2019»;

1.6.3. в графе 8 строк 1.3 и 2.1 цифру «90» на символ « - »;

1.6.4. в графе 8 строки 3.1 цифру «30» на символ « - »;

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

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 1380

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 05.12.2016 № 1867** |

В соответствии с частями 4 ,5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»", Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 05.12.2016 №1867 «Об утверждении ведомственных перечней отдельных товаров, работ, услуг» (в редакции от 10.11.2017 № 1734), изложив подпункт 1.2. пункта 1 в редакции «1.2. Ведомственный перечень отдельных товаров, работ, услуг, закупаемых муниципальным казённым учреждением «Центр координации действий оперативных служб Солецкого района и обслуживания муниципальных учреждений» для обеспечения муниципальных нужд, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

 2. Внести изменения в Ведомственный перечень отдельных товаров, работ, услуг, закупаемых муниципальным бюджетным учреждением «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации муниципального района» для обеспечения муниципальных нужд, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), утверждённый данным постановлением:

 2.1 заменить в названии слова « муниципальным бюджетным учреждением «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации муниципального района» на «муниципальным казённым учреждением «Центр координации действий оперативных служб Солецкого района и обслуживания муниципальных учреждений»;

 2.2 изложить раздел II в прилагаемой редакции (приложение №2 ).

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

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

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 1382

г. Сольцы

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию |

 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 о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2011 №231 (в редакции постановлений от 27.02.2017 №263, от 09.01.2018 №4):

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 2.10 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.»

1.3. 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.»

1.4. 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.»

1.10. 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 17.07.2018 № 1383

г. Сольцы

|  |
| --- |
| О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению**в общеобразовательную организацию**  |

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 зачислению в общеобразовательную организацию, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 23.12.2010 № 2718 (в редакции постановлений от 09.01.2017 №15, от 09.01.2018 №5):

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 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 2.10 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 2.17.3 следующего содержания:

«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.»

1.5. Дополнить подпункт 3.2.2 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 привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.6. Дополнить подпункт 3.4.6 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 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.»

1.10. 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 18.07.2018 № 1403

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, ее комитетах и отделах,** **и урегулированию конфликта интересов** |

 Рассмотрев протест прокурора Солецкого района от 29.06.2018 № 7-2-2018 на Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, ее комитетах и отделах, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 20.03.2016 № 497 (в редакции постановлений от 07.10.2014 № 1711, от 31.03.2015 № 634, от 20.02.2016 № 228, от 12.07.2017 № 990), Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Протест прокурора Солецкого района удовлетворить полностью.

2. Внести изменения в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района, ее комитетах и отделах, и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок), утвержденный постановлением Администрации муниципального района 20.03.2016 № 497 (в редакции постановлений от 07.10.2014 № 1711, от 31.03.2015 № 634, от 20.02.2016 № 228, от 12.07.2017 № 990):

2.1. Подпункт «б» пункта 14 дополнить абзацем следующего содержания:

«поступившее в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;».

2.2. Пункт 17 дополнить подпунктом 17.3. следующего содержания:

 «17.3. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17.1, 17.2 должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в первом и третьем абзацах  подпункта "б" и подпункте "з" пункта 14 Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в первом и третьем абзацах  подпункта "б" и подпункте "з" пункта 14 Порядка, а также рекомендации для принятия решения.

2.3. Пункт 30 дополнить подпунктом 30.2. следующего содержания:

«30.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце подпункта "б" пункта 14, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.».

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 23.07.2018 № 1407

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О проведении районного конкурса «Предприниматель года - 2018»** |

 В целях стимулирования экономической и деловой активности населения района, морального поощрения представителей бизнеса, демонстрирующих высокие достижения в предпринимательской деятельности, информирования общественности об этих достижениях

Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести с 1 августа по 15 сентября 2018 года районный конкурс «Предприниматель года-2018»
2. Утвердить прилагаемые:
	1. Положение о районном конкурсе « Предприниматель года-2018».
	2. Состав конкурсной комиссии по определению победителей районного конкурса «Предприниматель года-2018».
	3. Форму заявки для участия в районном конкурсе «Предприниматель года-2018».
	4. Оценочный лист участника районного конкурса «Предприниматель года-2018».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального района

 от 23.07.2018 № 1407

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном конкурсе «Предприниматель года - 2018»

1. **Общие положения**
2. Районный конкурс «Предприниматель года - 2018» (далее–Конкурс) проводится среди субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных и осуществляющих деятельность на территории Солецкого муниципального района.
3. Конкурс проводится в рамках реализации муниципальной программы Солецкого муниципального района « Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 07.10.2013 № 1820.
4. Положение о районном конкурсе определяет цели, задачи, номинации
конкурса, сроки проведения, условия участия, порядок подачи заявок на участие в нем, критерии оценки участников конкурса и награждение победителей.
5. Организатором конкурса является комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального района (далее – Организатор).
6. Подведение итогов конкурса осуществляется конкурсной комиссией.
7. **Цели и задачи Конкурса**
	1. Цели проведения конкурса: поддержка и стимулирование
	предпринимательской деятельности, пропаганда достижений, роли и значимости малого и среднего предпринимательства в социально-экономическом развитии Солецкого муниципального района, реализация мероприятия муниципальной программы « Развитие малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе на 2014-2020 годы».
	2. Задачи конкурса:
* систематизация и распространение положительного опыта работы лучших субъектов предпринимательской деятельности;
* выявление и поощрение субъектов малого и среднего
предпринимательства, добившихся стабильно высоких экономических показателей в предпринимательской деятельности;
* формирование благоприятного общественного мнения о предприятиях и индивидуальных предпринимателях района, занятых в сфере малого и среднего бизнеса.
1. **Условия участия и порядок проведения конкурса**
2. К участию в конкурсе допускаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые согласно Федеральному закону от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» являются субъектами малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов, указанных в пункте 3 статьи 14 вышеуказанного закона, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Солецкого муниципального района, не имеющие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, осуществляющие предпринимательскую деятельность более двух лет.
3. Не допускаются к участию в конкурсе субъекты малого и среднего
предпринимательства:
* находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации и банкротства;
* представившие документы по истечении срока, установленного настоящим Положением;
* представившие документы не в полном объёме;
* предоставившие недостоверные данные.
1. Конкурс проводится для субъектов малого и среднего
предпринимательства по следующим номинациям:
* «Лучший предприниматель»;
* «Лучшее предприятие».
1. Для участия в Конкурсе субъект малого (среднего) предпринимательства может подать заявку двумя способами:

- самостоятельно;

- номинируется Организатором Конкурса.

1. Для участия в конкурсе субъектом предпринимательской деятельности предоставляются Организатору Конкурса по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, д.3, кабинет № 41 следующие документы:
	* заявка на участие в конкурсе;
	* презентационная информация о деятельности субъекта малого ( среднего) предпринимательства (в свободной форме);

Документы, предоставляемые субъектом по собственной инициативе:

* + справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;
	+ копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Непредставление субъектом документов, которые он вправе
предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в участии в конкурсе.

1. Срок предоставления документов для участия в конкурсе не позднее 07 сентября 2018 года.
2. Информация, представленная участниками конкурса, не может быть использована без их письменного согласия для иных целей, кроме конкурсной оценки претендента.
3. Субъект малого и среднего предпринимательства может подать заявку на участие только в одной номинации.
4. Конкурс считается несостоявшимся в случае, если подано менее двух заявок по каждой номинации.
5. **Функции Организатора конкурса**

В целях подготовки и проведения конкурса Организатор:

* 1. Размещает на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию
	о конкурсе, порядке и условиях участия в нем, информацию об итогах.
	2. Проводит консультативную работу с представителями малого и среднего бизнеса по вопросам участия в конкурсе.
	3. Систематизирует заявки и документы, представленные участниками
	конкурса, анализирует их на соответствие предъявленным требованиям
	и подготавливает оценочные листы и таблицы для подведения итогов конкурса.
	4. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения конкурсной комиссией;
	5. Обеспечивает работу конкурсной комиссии, при необходимости организует выездные обследования объектов малого и среднего предпринимательства.
	6. Несет ответственность за хранение заявок и всей документации,
	необходимой для проведения конкурса.
	7. Организует церемонию награждения победителей конкурса.
1. **Подведение итогов конкурса**
2. Подведение итогов конкурса и определение победителей производится
в сентябре 2018 года. Дата проведения церемонии награждения победителей определяется конкурсной комиссией.
3. По окончании срока представления заявок комиссия в 5-дневный срок рассматривает
документы, анализирует представленную информацию и по результатам принимает решение о победителях конкурса.
4. Определение победителей в номинациях конкурса осуществляется
по каждой номинации.
5. Конкурсная комиссия в каждой номинации определяет победителя
(1-е, 2-е, 3-е место), которым признается участник, набравший наибольшее количество баллов.
	* 1. Если внутри одной номинации выявляются больше одного участника,
		набравших максимальное количество баллов, либо набравших одинаковое количество баллов, победитель определяется простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
		2. В случае равенства голосов право решающего голоса имеет председатель комиссии, в случае его отсутствия – заместитель председателя конкурсной комиссии.
6. В случае принятия решения не присуждать победу в той или иной
номинации конкурсная комиссия может направить средства призового фонда этой номинации в другую номинацию.
7. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.
8. Председатель конкурсной комиссии назначает день, время и место проведения заседания конкурсной комиссии.
9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов конкурсной комиссии.
10. Конкурсная комиссия приглашает в случае необходимости на заседание комиссии без права голоса представителей государственных органов, специалистов Администрации муниципального района, Администраций сельских поселений.
11. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании, и утверждается распоряжением Администрации Содецкого муниципального района.
12. **Награждение победителей конкурса**
	1. Награждение победителей конкурса «Предприниматель года - 2018» среди субъектов малого и среднего предпринимательства Солецкого муниципального района проводится на торжественной церемонии.
	2. Победителям конкурса в каждой номинации вручаются дипломы и ценные подарки.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

 от 23.07.2018 № 1407

Состав конкурсной комиссии по определению победителей районного конкурса «Предприниматель года -2018»

Котов А.Я.- Глава муниципального района, председатель комиссии;

Польшаков А.П. – первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Иванова М.Е. - ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии

Андреев Н.В.–председатель колхоза «Россия» СПК, член координационного совета по поддержке малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе (по согласованию);

Баранова С.Н. – бухгалтер индивидуального предпринимателя Баранова В.А, член координационного совета по поддержке малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном районе (по согласованию)

Зуева В.В. – председатель Солецкого районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Плаксина Л.С. – председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района

Шилова В.М. - главный специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

 от 23.07.2018 №1407

**ЗАЯВКА**

**для участия в районном конкурсе «Предприниматель года-2018»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о предприятии** |  |
| Полное наименование субъекта предпринимательства |  |
| ИНН |  |
| Юридический адрес |  |
| Основной вид экономической деятельности согласно ОКВЭД |  |
| Должность, полное ФИО руководителя |  |
| Телефон, факс, e-mail |  |
| Основной виды деятельности |  |
| Перечень производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Участие в номинации (возможно участие в нескольких номинациях)** | **Участие (отметить X)** |
| «Лучший предприниматель» |  |
| «Лучшее предприятие» |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Экономические показатели деятельности** | **2016 год** | **2017 год** | **1 квартал****2018 год** |
| Выручка от реализации (тыс.руб.) |  |  |  |
| Среднесписочная численность работников, чел. |  |  |  |
| Количество созданных новых рабочих мест, единиц |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата (тыс.руб.) |  |  |  |
| Инвестиции в основной капитал (тыс.руб.) |  |  |  |
| Чистая прибыль (тыс.руб.) |  |  |  |
| Общий размер уплаченных налогов и сборов (тыс.руб.) |  |  |  |
| Задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации |  |  |  |
| Благотворительная деятельность (тыс.руб.) |  |  |  |

**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МП (подпись) (ФИО)

**Согласен на обработку персональных данных, в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

 от 23.07.2018 № 1407

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ УЧАСТНИКА\*

 районного конкурса « Предприниматель года-2018».

|  |  |
| --- | --- |
| Субъект малого (среднего)предпринимательства |  |
| Год создания (регистрации)  |  |
| Основной вид экономической деятельности согласно ОКВЭД |  |
| Номинация  |  |
| Общее количество участников в данной номинации  |  |
| Общее количество баллов  |  |

Оценочные показатели

| №  | Показатели | Предельное значение баллов |
| --- | --- | --- |
|  | Темп роста выручки от реализации продукции, работ и услуг (в сравнении показателей 2017 к 2016 гг.),в процентахот 5 до 9,99%от 10 до 19,99 %от 20 и более | 5  810 |
|  | Среднесписочная численность работников:менее 5 человекот 5 до 15 человекболее 15 человек | 5  10  20 |
|  | Темп роста среднемесячной заработной платы, в процентахот 5 до 9,99%от 10 до 19,99 %от 20 и более | 10  15  20 |
|  | Инвестиции в основной капитал,тыс.руб. | 20 |
|  | Чистая прибыль ,тыс.руб. | 20 |
|  | Общий размер уплаченных налогов и сборов, тыс.руб. | 10 |
|  | Благотворительная деятельность, тыс.руб. | 10 |
|  | Количество созданных новых рабочих мест,единиц | 10 |

\*) для Конкурсной комиссии формируется сводная оценочная таблица по всем участникам конкурса в разрезе номинаций.

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2018 № 1439

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в административный регламент** **предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**  |

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 признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 30.11.2013 № 2249 (в редакции постановлений от 04.06.2014 №928; от 18.06.2015№982; от 08.04.2016 №518):

1.1. Изложить пункт 1.3. раздела 1 в редакции:

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее – Отдел) и отдела МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.1.1. Местонахождение Отдела: здание Администрации муниципального района, каб. 22 и каб.19.

Почтовый адрес Администрации Солецкого муниципального района: 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3

Телефон/факс: (881655)31-748 доб.250; (881655)30-502

Адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881655)31-748 доб.250, (881655)30-502.

Адрес официального сайта Администрации Солецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.](file:///%5C%5CServer1%5C%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B5%D0%BC%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%90%D0%BD%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%9E%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%98%5C8%5Cwww.vologda-oblast.ru)adminsoltcy.ru

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

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

График работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Неприёмный день |
| Вторник | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | Неприёмный день |
| Четверг | 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | Неприёмный день |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 8.00-15.00 |

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

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

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

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

График (режим) приёма заинтересованных лиц в МФЦ приведён в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

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

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

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

информационных стендах в Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Специалисты, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями.

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

местонахождение Администрации муниципального района, специалистов Администрации муниципального района, МФЦ;

график работы Администрации муниципального района, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации Солецкого муниципального района, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется заведующим Отделом, ведущим специалистом Отдела, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется заведующей Отделом или ведущим специалистом Отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела ответственные за информирование, могут предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заведующего Отделом или ведущего специалиста Отдела ответственных за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки заведующий Отделом или ведущий специалист Отдела, ответственные за информирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального района.

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

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

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

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, 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 Администрации муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

на информационных стендах в 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)»

1.2. Изложить второй абзац подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 в редакции:

«1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости»;

1.3. Дополнить пункт 2.6 пункта 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»

1.4. Изложить второй абзац подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 в редакции:

«1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости»

1.5. Изложить пункты 2.16, 2.17 раздела 2 в редакции:

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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».

1.6. Изложить подпункты **3.1.2, 3.1.3, 3.1.4** раздела 3, в редакции:

**«3.1.2. Прием заявления и документов Администрацией муниципального района**

 3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и документов, является поступление в Администрацию муниципального района заявления и документов от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», либо поступление в Администрацию муниципального района заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

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

3.1.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело-Web».

 3.1.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 25 минут.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и документов в Администрации муниципального района**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов в Администрации муниципального района является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалистам.

3.1.3.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и их соответствия требованиям, установленным федеральными законами и настоящим административным регламентом;

2) проверяют соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

3.1.3.4. В случае выявления несоответствия заявления, иных документов перечню, их отсутствия, установленному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию муниципального района извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.1.3.5. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов или принятие решения о выдаче разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.1.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, запрашиваются специалистами Администрации муниципального района по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В течение 5 (пяти) рабочих дней в Администрацию муниципального района направляются ответы на полученные запросы.

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

3.1.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.1.4.5. В случае поступления в Администрацию муниципального района ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, Администрация муниципального района уведомляет заявителя о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.»

1.7. Изложить подпункт 3.2.5. пункта 3.2 раздела 3, в редакции:

 «3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом и заведующим Отделом по каналам межведомственного взаимодействия в течение **1 (одного) рабочего дня** со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.5.3. В течение **3 (трех) рабочих дней** в Администрацию муниципального района направляются ответы на полученные запросы.

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

 3.2.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 календарного дня.»

1.8. Изложить пункт 4 в редакции:

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

**4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения первым заместителем Главы администрации муниципального района проверок исполнения заведующим Отделом или ведущим специалистом Отдела положений регламента.

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) специалистов.

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 Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и служащие Администрации муниципального района, не задействованные в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомится специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**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**

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе муниципального района или лицу, его замещающему»

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 работниковпри предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексный запрос;

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, для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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»;

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

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.

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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» (http://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 аявителя 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**

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. 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 заведующего Отделом или ведущего специалиста Отдела – Главе муниципального района.

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

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

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 23.07.2018 № 1408

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района** |

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, областным законом от 03.07.2013 №291 «О региональной системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области», Администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района.

1.2. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района.

1.3. Состав Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий из бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района.

1.4. Положение о Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий из бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района

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

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 24.07.2018 № 1409

**Порядок оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района**

**1.Общие положения**

 1.1. Порядок оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района (далее - Порядок), устанавливает механизм предоставления на возвратной (безвозвратной) основе средств бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения на долевое финансирование проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района (далее - муниципальная поддержка), Порядок осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 21 июля 2007 года № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

4) Областным законом от 03.07.2013 №291 «О региональной системе капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области»

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) субсидия - бюджетные ассигнования, предоставляемые из бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения на возвратной и (или) безвозвратной основе, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решениями Думы Солецкого муниципального района и Совета депутатов Солецкого городского поселения о бюджетах на очередной финансовый год и плановый период;

2) краткосрочный план - перечень мероприятий, утверждаемый Администрацией муниципального района в целях планирования и организации проведения капитального ремонта общего имущества, планирования предоставления муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества за счет средств бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения, контроля своевременности проведения капитального ремонта общего имущества собственниками помещений в таких домах, региональным оператором на срок, необходимый для проведения капитального ремонта общего имущества во всех многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района.

1.3. Муниципальная поддержка предоставляется в форме субсидий, в целях реализации мероприятий по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

Субсидия предоставляется за счет средств бюджетов Солецкого муниципального района в случае капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального района, и бюджета Солецкого городского поселения в случае капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, находящихся на территории городского поселения.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели, размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

1.4. Главным распорядителем средств бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения, предоставляющим субсидии, является Администрация Солецкого муниципального района (далее —местный бюджет, Администрация).

1.5. Муниципальная поддержка предоставляется товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, созданным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, управляющим организациям, региональному оператору капитального ремонта многоквартирных домов (далее - получатели субсидии, оператор).

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидии, в соответствии с пунктами 2.2—2.7 Порядка, на основании договора о предоставлении субсидии, заключаемым в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией муниципального района (далее — договор).

2.2. Получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом;

3) получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидии не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Размер субсидии устанавливается в краткосрочном плане, разработанном в соответствии со статьей 189 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.4. В течение 14 дней со дня получения средств, предусмотренных в местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, Комиссия по принятию решения о предоставлении субсидии из местного бюджета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района (далее - Комиссия), уточняет распределение данных средств между многоквартирными домами, которые включены в краткосрочный план.

2.5. В течение 7 (семи) дней с даты принятия решения о распределении субсидии Администрация обязана уведомить получателей субсидии, в отношении которых принято указанное решение. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем Комиссии.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;

2) непредставление получателями субсидии, формирующими фонд капитального ремонта на специальных счетах, договоров, приведенных в подпункте 2.7.1 настоящего Порядка.

2.7. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете оператора, осуществляется в соответствии с подпунктами 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Порядка.

2.7.1. Средства местного бюджета перечисляются Администрацией на отдельный банковский счет оператора после заключения договора между Администрацией и оператором в соответствии с решением о распределении субсидии.

2.7.2. В случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Порядка, а также возникновения экономии субсидии, полученной в результате проведения конкурсов по отбору подрядных организаций, неиспользуемые средства перечисляются по согласованию в доход местного бюджета.

2.8. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах оператора, осуществляется в соответствии с подпунктами 2.8.1 - 2.8.3 настоящего Порядка.

2.8.1. Получатели субсидии, формирующие фонд капитального ремонта на специальном счете оператора, открывают отдельные банковские счета. При этом для зачисления средств муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов на каждый многоквартирный дом открывается один банковский счет. Получатели субсидии направляют в Администрацию:

1) уведомление об открытии такого счета с указанием его реквизитов;

2) решение о проведении капитального ремонта, определяющее организацию (порядок ее определения), с которой будет заключен договор на проведение капитального ремонта в соответствии с краткосрочным планом;

3) утвержденную смету расходов на капитальный ремонт этого дома с учетом перечня работ, установленных для данного дома на текущий год в краткосрочном плане, и с учетом предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту, установленной Правительством Новгородской области на текущий год.

2.8.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Порядка, Администрация заключает договор с получателем субсидии и перечисляет средства, предусмотренные на проведение капитального ремонта соответствующего многоквартирного дома.

2.8.3. В случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Порядка, а также в случае возникновения экономии субсидий, полученной в результате проведения конкурсов по отбору подрядных организаций, неосвоенные средства подлежат зачислению в доход местного бюджета.

2.9. Оператор и получатели субсидий производят оплату услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома на основании актов приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласованных с Администрацией и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.

2.10. Отказ Администрации в согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома допускается в случаях предъявления для оплаты работ, непредусмотренных краткосрочным планом, а также в случае превышения ранее утвержденной сметы на капитальный ремонт этого дома.

3. Требования к отчетности о расходовании субсидии:

3.1 получатели субсидий ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Администрацию финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку или по форме, предусмотренной договором, с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения работ по капитальному ремонту с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

4.1. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в следующих случаях:

1) неиспользования субсидии или неполного освоения аккумулированных на отдельном банковском счете денежных средств (при условии завершения ремонтных работ и расчетов с подрядными организациями в полном объеме);

2) нецелевого использования оператором и получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля Администрации и органами муниципального финансового контроля;

3) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения оператором и получателем субсидии обязательств, предусмотренных договором, в том числе некачественного оказания услуг населению Солецкого муниципального района;

4) выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;

5) реорганизации или банкротства получателя субсидии;

6) нарушения оператором и получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля;

4.2. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных Договором о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется оператором и получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.

4.4. Возврат в текущем финансовом году оператором и получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных договором, указанном в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной отчетности.

4.5. При отказе оператора и получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии оператором и получателями субсидии осуществляются Администрацией и органами муниципального финансового контроля в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

4.7. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Оператор и получатель субсидии несут полную ответственность за достоверность предоставляемых в Администрацию сведений, нарушение условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку оказания на возвратной и (или) безвозвратной
основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи
при возникновении неотложной необходимости в проведении
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
расположенных на территории Солецкого муниципального района

**Отчет о ходе реализации программы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района,**
**за \_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование объектов** | **Наименование подрядной организации** | **Перечислено средств оператору** | **Фактическая стоимость капитального ремонта согласно исполнительной документации** | **Использовано субсидии (фактически перечислено средств)** | **Возврат средств в местный бюджет** | **Остаток средств** **(гр.4 – гр.6 – гр.7)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района

 от 24.07.2018 № 1409

**Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района**

1. Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, оказание и (или) выполнение которых финансируются за счет средств фонда капитального ремонта, а также за счет средств государственной поддержки капитального ремонта, а также оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района включает:

1) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;

2) ремонт крыши;

3) переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу в случае, если необходимость реконструкции крыши установлена заключением специализированной организации, подготовленным по результатам соответствующего обследования;

4) ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;

5) ремонт фасада;

6) утепление фасада в случае, если необходимость проведения данных работ установлена заключением специализированной организации, подготовленным по результатам энергетического обследования многоквартирного дома;

7) ремонт фундамента многоквартирного дома;

8) разработку проектной документации в случае, если законодательством Российской Федерации требуется ее разработка;

9) установку коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии);

9) проведение государственной экспертизы проекта, историко-культурной экспертизы в отношении многоквартирных домов, официально признанных памятниками архитектуры, в случае, если законодательством Российской Федерации требуется проведение таких экспертиз;

10) осуществление строительного контроля.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района

 от 24.07.2018 № 1409

**Состав Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидии из бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района**

Польшаков А.П. – первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель Комиссии;

Качанович Е.Н. – заведующая отделом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района, заместитель председателя Комиссии;

Трофимова А.В. – служащий 1 категории отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Игнатьев Ю.А. - Глава Выбитского сельского поселения, (по согласованию);

Колесникова И.А. – заведующая отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района;

Кручинина Д.А. - ведущий специалист отдела градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района;

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

Устинская С.М. – Глава Дубровского сельского поселения, (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального района

от 24.07.2018 № 1409

**Положение**

**о Комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий из бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по принятию решения о предоставлении субсидий из бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения (далее - Комиссия) является коллегиальным постоянно действующим органом при Администрации муниципального района.

1.2. Комиссия состоит из 8 членов. В состав Комиссии входят руководители и специалисты отделов Администрации муниципального района, а также Главы сельских поселений, входящих в состав муниципального района (по согласованию). Возглавляет комиссию первый заместитель Главы администрации муниципального района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района, а также настоящим Положением.

**2. Задача комиссии**

Задачей Комиссии является определение необходимости предоставления или отказа в предоставлении субсидий из бюджетов Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального района.

**3. Комиссия вправе**

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального района, сельских поселений, организаций независимо от форм собственности, предпринимателей информацию, необходимую для работы Комиссии.

3.2. Приглашать на заседания Комиссии представителей управляющих (обслуживающих) организаций для получения дополнительной информации.

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание.

4.2. Организационные мероприятия по созыву и подготовке заседания Комиссии, подготовке решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Во время отсутствия секретаря Комиссии обязанности возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности по должности.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство работой комиссии, определяет повестку дня заседания комиссии, место и время его проведения, ведет заседания комиссии, обеспечивает и контролирует выполнение решений комиссии. В период временного отсутствия председателя Комиссии, его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии (не менее четырех членов Комиссии).

4.4. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района.

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2018 № 1462

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы»**

 В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации» (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 29.12.2015 №1868, от 20.05.2016 №755,от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 № 87, от 15.05.2017 №672, от 10.11.2017 № 1737) и в целях повышения качества и надежности предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, улучшения социально-бытовых условий жизни населения, обеспечения энергосбережения и повышения энергетической эффективности Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Улучшение жилищных условий граждан и повышение качества жилищно-коммунальных и бытовых услуг на территории Солецкого городского поселения на 2016-2020 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 25.12.2015 № 1841 (в редакции постановлений Администрации муниципального района от 08.04.2016 № 504, от 19.12.2016 № 1972, от 30.12.2016 № 2075, от 27.02.2017 № 256, от 13.06.2017 № 820, от 01.08.2017 № 1131, от 20.12.2017 № 2044):

* 1. Дополнить раздел 2 паспорта Программы абзацем следующего содержания:

«отдел имущественных и земельных отношений Администрации муниципального района (далее – отдел имущества)»;

* 1. Заменить в графе 5 строки 1.3.2. раздела 4 паспорта Программы цифру «1,0» на символ «-»;
	2. Заменить в графе 5 строки 1.6.1. раздела 4 паспорта Программы символ «-» на цифру «1,0»;
	3. Дополнить раздел 4 паспорта Программы строкой 1.7.2. следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам |
| 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.7.2. | Показатель 2. Количество обслуживаемых газораспределительных сетей, км | - | - | 5,183 | 5,183 | 5,183 |

»;

* 1. Дополнить раздел 4 паспорта Программы строками 1.8. и 1.8.1. следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам |
| 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.8. | Задача 8. Создание безопасных условий проживания граждан |
| 1.8.1. | Показатель 1. Количество снесенных многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, ед. | - | - | 2 | 2 | 2 |

»;

* 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 городского поселения | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | **-** | 4273,1 | **-** | **4273,1** |
| 2017 | - | 1200,0 | **-** | 5946,5 | - | **7146,5** |
| 2018 | - | 894,025 | **-** | 5919,77 | - | **6813,795** |
| 2019 | - | - | **-** | 5796,85 | - | **5796,85** |
| 2020 | - | - | **-** | 7368,50 | - | **7368,50** |
| **ВСЕГО** | **-** | **2094,025** | - | **29304,72** | - | **31398,745** |

»,

* 1. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы» в редакции:

**«Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реали-зации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финанси-рования | 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.** | **Задача 1. Обеспечение сохранности муниципальных жилых помещений Солецкого городского поселения** |
| 1.1. | Организация разработки и проверки сметной документации на капитальный ремонт муниципальных жилых помещений Солецкого городского поселения | комитет, отдел градостроительства | 2016 – 2020 год | 1.1.1. | бюджет Солецкого городского поселения | 49,99 | - | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| 1.2. | Организация проведения капитального ремонта муниципальных жилых помещений Солецкого городского поселения | комитет, отдел градостроительства | 2016 – 2020 год | 1.1.1. | бюджет Солецкого городского поселения | 716,81 | 914,9 | 1020,00 | 1200,00 | 900,00 |
| 1.3. | Организация проведения технических обследований специализированными организациями несущих и ограждающих конструкций многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого городского поселения  | комитет, отдел градостроительства | 2016 – 2020 год | 1.1.2. | бюджет Солецкого городского поселения | 59,0 | - | 100,00 | 200,00 | 200,00 |
| 1.4. | Организация проведения капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого городского поселения | отдел градостроительства | 2017 – 2020 год | 1.1.3. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 1.5. | Проведение мероприятий в области энергосбережения, направленных на организацию и проведение работ по регулированию и автоматизации учета и контроля потребления тепловой энергии в многоквартирных домах Солецкого городского поселения | отдел  | 2018 – 2020 год | 1.1.4. | - | - | - | - | - | - |
| **2.** | **Задача 2. Обеспечение сохранности общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Солецкого городского поселения** |
| 2.1. | Перечисление взносов из бюджета Солецкого городского поселения на проведение работ по капитальному ремонту общедомового имущества многоквартирных домов, расположенных на территории Солецкого городского поселения в специализированную некоммерческую организацию «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» | комитет; отдел;финансовый отдел;отдел бухгалтерского учета | 2016 – 2020 год | 1.2.1., 1.2.2. | бюджет Солецкого городского поселения | 1346,0 | 2643,0 | 3192,00 | 3646,85 | 2634,00 |
| **3.** | **Задача 3. Повышение качества бытовых услуг, оказываемых населению** |
| 3.1. | Обеспечение своевременного и целевого перечисления субсидии на покрытие убытков организации, оказывающей банные услуги населению по фиксированным тарифам | комитет; отдел;финансовый отдел;отдел бухгалтерского учета | 2016 – 2019 год | 1.3.1. | бюджет Солецкого городского поселения | 1285,0 | 1285,0 | 425,27 | - | - |
| 3.2. | Организация проведения текущего ремонта здания по адресу: Новгородская область г. Сольцы ул. Луначарского д.5  | комитет; отдел | 2016 – 2017 год | 1.3.2. | бюджет Солецкого городского поселения | 816,3 | 135,6 | - | - | - |
| 3.3. | Организация разработки и проведения экспертизы проектно-сметной документации на подключение к природному газу здания по адресу: Новгородская область г. Сольцы ул. Луначарского д.5 | комитет; отдел | 2016 год | 1.3.3. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | - | - | - |
| 3.4. | Подключение к природному газу здания по адресу: Новгородская область г. Сольцы ул. Луначарского д.5 | отдел | 2020 год | 1.3.4. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | - | - | 500,00 |
| **4.** | **Задача 4. Повышение комфортности жилищного фонда Солецкого городского поселения за счет функционирования объектов на канализационных сетях** |
| 4.1. | Организация технического обслуживания канализационных насосных станций по адресу: Новгородская область г. Сольцы Набережная 7 Ноября и Новгородская область г. Сольцы ул. Юбилейная | комитет; отдел | 2016 -2017 год | 1.4.1 | бюджет Солецкого городского поселения | - | 168,0 | - | - | - |
| **5.** | **Задача 5. Обеспечение населения питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами** |
| 5.1. | Организация работы по очистке и дезинфекции нецентрализованных источников водоснабжения Солецкого городского поселения  | отдел | 2016-2017 год | 1.5.1. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | - | - | - |
| 5.2. | Организация ремонта нецентрализованных источников водоснабжения на территории Солецкого городского поселения | отдел | 2017 год | 1.5.2. | бюджет Солецкого городского поселения | - | 200,0 | - | - | - |
| 5.3. | Организация работы по ремонту и очистке нецентрализованных источников водоснабжения Солецкого городского поселения | отдел | 2018-2020 год | 1.5.1., 1.5.2. | Всегов том числе | - | - | 649,0 | 300,0 | 300,0 |
| 1.бюджет Солецкого городского поселения |  |  | 261,22 | 300,0 | 300,0 |
| 2.по Соглашению с Министерством строительства и ЖКХ Новгородской области: | - | - | 387,78 | - | - |
| областной бюджет | - | - | 349,00 | - | - |
| бюджет Солецкого городского поселения | - | - | 38,78 | - | - |
| **6.** | **Задача 6. Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям водоснабжения и водоотведения** |
| 6.1. | Организация работы по разработке проектно-сметной документации на строительство наружных сетей водоотведения на территории Солецкого городского поселения  | отдел | 2017-2018 год | 1.6.1. | Всегов том числе | - | 1200,0 | 927,525 | - | - |
| областной бюджет | - | 600,0 | 545,025 | - | - |
| бюджет Солецкого городского поселения | - | 600,0 | 382,50 | - | - |
| 6.2. | Организация работы по строительству наружных сетей водоотведения на территории Солецкого городского поселения | отдел | 2020 год | 1.6.2. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | - | - | 2384,50 |
| 6.3. | Изготовление технической документации на строящиеся объекты водопроводно-канализационного хозяйства Солецкого городского поселения | отдел | 2017 год | 1.6.3. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | - | - | - |
| 6.4. | Организация работы по капитальному ремонту канализационных сетей, находящихся в собственности городского поселения | отдел | 2017 год | 1.6.4. | Всегов том числе | - | 600,0 | - | - | - |
| областной бюджет | - | 600,0 | - | - | - |
| бюджет Солецкого городского поселения | - | - | - | - | - |
| **7.** | **Задача 7. Повышение уровня коммунального обустройства городского поселения за счет создания условий для подключения жилых домов к сетям газоснабжения** |
| 7.1. | Организация и проведение информационной и разъяснительной работы с жителями городского поселения по вопросам подключения жилых домов к газовым сетям | отдел | 2017-2020 год | 1.7.1. | - | - | - | - | - | - |
| 7.2. | Оказание консультативной помощи населению городского поселения по вопросам подключения жилых домов к газовым сетям | отдел | 2017-2020 год | 1.7.1. | - | - | - | - | - | - |
| 7.3. | Организация работы по техническому обслуживанию и техническому ремонту газораспределительных сетей и газового оборудования, находящихся в собственности городского поселения | отдел, отдел имущества | 2018 – 2020 год | 1.7.2. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | 300,00 | 300,00 | 300,00 |
| **8.** | **Задача 8. Создание безопасных условий проживания граждан** |
| 8.1. | Организация работы по сносу многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу | отдел градостроительства | 2018 - 2020 год | 1.8.1. | бюджет Солецкого городского поселения | - | - | 50,0 | - | - |
|  | **Итого по программе:** |  |  |  | **Всего****в том числе** | **4273,1** | **7146,5** | **6813,795** | **5796,85** | **7368,50** |
| **областной бюджет** | **-** | **1200,0** | **894,025** | **-** | **-** |
| **бюджет Солецкого городского поселения** | **4273,1** | **5946,5** | **5919,77** | **5796,85** | **7368,50** |

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**

**Глава администрации А.П. Польшаков**

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2018 № 1381

г. Сольцы

**О внесении изменения в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 -2020 годы»**

 В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, их формирования и реализации, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17.09.2013 № 1692, (в редакции от 29.12.2015 № 1868 , от 20.05.2016 №755, от 21.11.2016 №1805, от 23.01.2017 №87, от 15.05.2017 № 672, от 10.11.2017 № 1737), заключением Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального района от 18.06.2018 № 94 и в целях совершенствования системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Администрация Солецкого муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Солецкого городского поселения «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 -2020 годы» (далее Программа), утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 11.01.2016 № 5 (в редакции от 21.11.2016 №1801, от 04.05.2016 № 637), изложив её в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 21.11.2016 № 1801 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 11.01.2016 № 5», от 04.05.2016 №637«О внесении изменений в муниципальную Программу Солецкого городского поселения «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 год».

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

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

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального района

от 17.07.2018 № 1381

Муниципальная программа Солецкого городского поселения

 «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2020 годы»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Солецкого городского поселения

 «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 – 2020 годы»

**1.Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района (далее главный специалист по ГО и ЧС);

муниципальное бюджетное учреждение «Солецкое городское хозяйство» (далее МБУ «Солецкое ГХ»);

отдел градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее отдел градостроительства и благоустройства).

**2. Соисполнители муниципальной программы:** Администрация Солецкого муниципального района.

**3. Подпрограммы муниципальной программы:**

подпрограмма 1 «Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время»;

подпрограмма 2 «Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении»;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Цель 1. Защита населения и территорий от чрезвычайной ситуации в мирное и военное время |
| 1.1 | Задача 1. Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время |
| 1.1.1 | Показатель 1. Охват населения городского поселения системой централизованного оповещения,% | 95 | 96 | 96 | 97 | 97 |
| 1.1.2 | Показатель 2. Количество проведённых рабочих встреч с руководителями организаций и учреждений, расположенных на территории поселения, встреча | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 1.1.3 | Показатель 3. Количество информационных публикаций в местных СМИ и на информационном табло Администрации муниципального района, шт. | 18 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 1.1.4 | Показатель 4. Количество разработанных нормативных правовых актов по предупреждению чрезвычайных ситуаций, шт. | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |
| 2. | Цель 2. Улучшение качественного состояния первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении |
| 2.1. | Задача 1. Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении |
| 2.1.1 | Показатель 1. Количество источников противопожарного водоснабжения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности, шт. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 2.1.2 | Показатель 2. Количество пожарно – технического оборудования, поддерживаемого в исправном состоянии, ед. | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |

**5. Срок реализации муниципальной программы: 2016 – 2020 годы**

 **6. Объёмы 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 | - | - | - | 284,0 | - | 284,0 |
| 2017 | - | - | - | 175,0 | - | 175,0 |
| 2018 | - | - | - | 173,0 | - | 173,0 |
| 2019 | - | - | - | 173,0 | - | 173,0 |
| 2020 | - | - | - | 173,0 | - | 173,0 |
| ВСЕГО | - | - | - | 978,0 | - | 978,0 |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

 Реализация мероприятий Программы позволит повысить уровень безопасности населения Солецкого городского поселения от пожаров, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера за счет:

- снижения количества пожаров, гибели и травматизма людей на пожарах ежегодно на 3%;

- снижения общего уровня риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ежегодно на 4%;

- снижения материального ущерба от последствий          чрезвычайных ситуаций ежегодно на 4%.

**Характеристика текущего состояния с указанием основных проблем соответствующей сферы социально-экономического развития Солецкого городского поселения**

 Программа разработана на основании Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ « О гражданской обороне», Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 01 ноября 1994 года № 68 –ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123 –ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

 Современный период развития общества характеризуется все более нарастающими противоречиями между человеком и окружающей его природной средой. При этом сохраняется опасность возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. На территории  городского поселения расположены взрывопожарные объекты экономики, различные пожароопасные объекты топливно-заправочного комплекса и объектов газового хозяйства, а также газовые котельные. Источником повышенной потенциальной опасности также является сеть магистральных и местных газопроводов, автомобильных и железнодорожных магистралей, по которым перемещаются химические и взрывопожароопасные грузы. Территория городского поселения подвержена воздействию различного спектра опасных факторов, из которых наибольшую опасность представляют чрезвычайные ситуации, связанные с аварийным разливом химически-опасных веществ на железной дороге.

Опасность возникновения чрезвычайных ситуаций в сложившихся социально-экономических условиях повышается, так как сохраняется тенденция ухудшения материально-технического обеспечения производства, снижения качества профилактических и регламентных работ, увеличивается износ технологического оборудования.

Обеспечение необходимого уровня пожарной безопасности и минимизация потерь вследствие пожаров является важным фактором устойчивого социально-экономического развития  городского поселения.

Частота пожаров, прежде всего, отражает общий уровень пожарной безопасности и эффективность противопожарных мероприятий, деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления и мер, предпринимаемых населением.

Уровень индивидуального риска зависит от экономических, социальных и территориальных факторов и наиболее критичен для групп населения с низким уровнем доходов и социальной адаптации.

Основными направлениями деятельности обеспечения пожарной безопасности являются:

- качественное повышение уровня обеспечения пожарной безопасности населения;

- повышение эффективности мероприятий по минимизации риска пожаров, угроз жизни и здоровью.

Основными направлениями деятельности, которые могут обеспечить уменьшение рисков пожаров, являются:

- оптимизация финансовых и материальных ресурсов органов местного самоуправления и организаций, направляемых на решение проблем пожарной безопасности;

- строительство и реконструкция систем и источников наружного пожарного водоснабжения, и в первую очередь в сельских населенных пунктах, входящих в состав  территории городского поселения;

- развитие системы добровольных пожарно-спасательных формирований;

- внедрение новых инновационных технологий в области обнаружения пожаров и оповещения населения.

Реализация мероприятий Программы позволит повысить уровень безопасности населения  городского поселения от пожаров, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, террористических и экстремистских проявлений, снизить уровень преступности и обеспечить общественный правопорядок на территории муниципального образования, что в свою очередь приведет к улучшению благополучия населения и снижению материального ущерба.

 **Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы:**

Реализация основных программных мероприятий позволит:

повысить эффективность деятельности сил ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушения пожаров, системы мониторинга и прогнозирования угроз происшествий, контроля обстановки на водных объектах;

повысить уровень информационной безопасности при осуществлении деятельности в области снижения рисков чрезвычайных ситуаций.

В социальной сфере функционирование системы обеспечит:

повышение безопасности жизнедеятельности населения за счет формирования у него культуры поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

повышение имиджа различных служб, обеспечивающих безопасность населения;

обеспечение равных условий защищенности для всех социальных групп населения.

Наиболее значимые риски, основные причины их возникновения, перечни предупреждающих и компенсирующих мероприятий приведены ниже.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Риски | Основные причины возникновения рисков | Предупреждающие мероприятия | Компенсирующие мероприятия |
| Внешние риски |
| Правовые | Изменение действующих нормативных правовых актов, принятых на федеральном и областном уровне, влияющих на условия реализации муниципальной программы | Мониторинг изменений законодательства  | Корректировка муниципальной программыКорректировка муниципальных нормативных правовых актов |
| Макроэкономические (финансовые) | Неблагоприятное развитие экономических процессов в стране и в мире в целом, приводящее к выпадению доходов бюджета городского поселения или увеличению расходов и, как следствие, к пересмотру финансирования ранее принятых расходных обязательств на реализацию мероприятий муниципальной программы | Привлечение средств на реализацию мероприятий муниципальной программы из вышестоящего бюджетаМониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программыРациональное использование имеющихся финансовых средств  | Корректировка муниципальной программы в соответствии с фактическим уровнем финансирования и перераспределение средств между наиболее приоритетными направлениями муниципальной программы, сокращение объемов финансирования менее приоритетных направлений муниципальной программы |
| Внутренние риски |
| Организационные | Недостаточная точность планирования мероприятий и прогнозирования значений показателей муниципальной программы | Составление годовых планов реализации мероприятий муниципальной программы, осуществление последующего мониторинга их выполненияМониторинг результативности мероприятий муниципальной программы и эффективности использования бюджетных средств, направляемых на реализацию муниципальной программыРазмещение информации о результатах реализации мероприятий муниципальной программы на сайте Администрации муниципального района в информационно-коммуникационной сети "Интернет" | Корректировка плана мероприятий муниципальной программы и значений показателей реализации муниципальной программыПрименение штрафных санкций к внешним исполнителям мероприятий муниципальной программы, при необходимости - замена исполнителей мероприятий |
| Ресурсные (кадровые) | Недостаточная квалификация специалистов, исполняющих мероприятия муниципальной программы | Назначение постоянных ответственных исполнителей с обеспечением возможности их полноценного участия в реализации мероприятий муниципальной программыПовышение квалификации исполнителей мероприятий муниципальной программы (проведение обучения, семинаров, обеспечение им открытого доступа к методическим и информационным материалам)Привлечение к реализации мероприятий муниципальной программы представителей общественных и научных организаций | Ротация или замена исполнителей мероприятий муниципальной программы |

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района осуществляет контроль за реализацией муниципальной программы в том числе:

- контроль и координацию выполнения запланированных мероприятий;

- подготовку при необходимости предложений по уточнению мероприятий, объемов финансирования, исполнителей, целевых показателей реализации муниципальной программы;

- обеспечение эффективности реализации программы в целом.

Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, составляет полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации программы, обеспечивает их согласование с Главой муниципального района и представляет их в отдела по организационным и общим вопросам Администрации Солецкого муниципального района. Расчёт интегральной оценки эффективности реализации программы составляется ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчётным.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы Солецкого городского поселения «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 -2020 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время» | Администрация Солецкого муниципального района, Главный специалист по ГО и ЧС | 2016 -2020 годы | 1.1.1; 1.1.2;1.1.3;1.1.4. | бюджетпоселения | 100,00 | - | - | - | - |
| 2. | Реализация подпрограммы «Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении» | МБУ «Солецкое ГХ»),отдел градостроительства и благоустройства | 2016- 2020 годы | 2.1.1; 2.1.2 | бюджетпоселения | 184,0 | 175,0 | 173,0 | 173,0 | 173,0 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 284,0 | 175,0 | 173,0 | 173,0 | 173,0 |

Приложение № 1

к муниципальной программе
Солецкого городского поселения
«Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2020 годы»

**Паспорт подпрограммы**

«Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время»

муниципальной программы Солецкого городского поселения «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2020 годы»

 **1. Исполнители подпрограммы:**

главный специалист по ГО и ЧС

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение показателя по годам |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019  | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Задача 1. Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время |
| 1.1. | Показатель1. Охват населения городского поселения системой централизованного оповещения,% | 95 | 96 | 96 | 97 | 97 |
| 1.2. | Показатель 2. Количество проведённых рабочих встреч с руководителями организаций и учреждений, расположенных на территории поселения, встреча | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 1.3 | Показатель 3. Количество информационных публикаций в местных СМИ и на информационном табло Администрации муниципального района, шт. | 18 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 1.4 | Показатель 4. Количество разработанных нормативных правовых актов по предупреждению чрезвычайных ситуаций, шт. | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 |

**3. Срок реализации подпрограммы: 2016-2020 годы**

**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 | - | - | - | 100,0 | - | 100,0 |
| 2017 |  |  |  | 0,00 | - | 0,0 |
| 2018 |  |  |  | 0,0 | - | 0,0 |
| 2019 |  |  |  | 0,0 | - | 0,0 |
| 2020 |  |  |  | 0,0 | - | 0,0 |
| ВСЕГО | - | - | - | 100,0 | - | 100,0 |

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

- снижения общего уровня риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера ежегодно на 4%;

- снижения материального ущерба от последствий          чрезвычайных ситуаций ежегодно на 4%.

«**Мероприятия подпрограммы «Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Исполнительмероприятия | 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 подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время |
| 1.1. | Проведение собраний граждан по вопросам мониторинга и контроля чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | главный специалист по ГО и ЧС | 2016-2020 годы | 1.1 | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Проведение рабочих встреч с руководителями организаций и учреждений, расположенных на территории поселения | главный специалист по ГО и ЧС | 2016-2020 годы | 1.2 | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Информационные публикации в местных СМИ и на информационном табло Администрации муниципального района | главный специалист по ГО и ЧС | 2016-2020 годы | 1.3 | - | - | - | - | - | - |
| 1.4 | Разработка муниципальных нормативных правовых актов по предупреждению чрезвычайных ситуаций | главный специалист по ГО и ЧС | 2016-2020 годы | 1.4 | - | - | - | - | - | - |
| 1.5 | Формирование резервного фонда городского поселения для предупреждения и ликвидации ЧС | Администрация муниципального района | 2016-2020 годы | - | Бюджет поселения | 100,0 | - | - | - | - |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | 100,0 | - | - | - | - |

Приложение № 2

к муниципальной программе
Солецкого городского поселения
«Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016 – 2020 годы»

**Паспорт подпрограммы**

«Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении»

**муниципальной программы** «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Солецкого городского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2016-2020 годы»

**1. Исполнители подпрограммы:**

муниципальное бюджетное учреждение «Солецкое городское хозяйство» (далее МБУ «Солецкое ГХ»);

отдел градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района (далее отдел градостроительства и благоустройства).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1. | Задача 1. Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении |
| 1.1 | Показатель 1. Количество источников противопожарного водоснабжения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности, шт. | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 1.2 | Показатель 2. Количество пожарно – технического оборудования, поддерживаемого в исправном состоянии, ед. | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |

**3. Срок реализации подпрограммы: 2016-2020 годы**

**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 | - | - | - | 184,0 | - | 184,0 |
| 2017 | - | - | - | 175,0 | - | 175,0 |
| 2018 | - | - | - | 173,0 | - | 173,0 |
| 2019 | - | - | - | 173,0 | - | 173,0 |
| 2020 | - | - | - | 173,0 | - | 173,0 |
| ВСЕГО | - | - | - | 878,0 | - | 878,0 |

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

- снижения количества пожаров, гибели и травматизма людей на пожарах ежегодно на 3%.

**Мероприятия подпрограммы «Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименованиемероприятия | Исполнительмероприятия | 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 Обеспечение (усиление) первичных мер пожарной безопасности в Солецком городском поселении |
| 1.1. | Обеспечение доступа к пожарным водоемам: выкашивание травы, расчистка от мусора, установка указателей «Пожарный водоем» | МБУ «Солецкое ГХ», отдел градостроительства и благоустройства | 2016 -2020 годы | 1.1. | бюджетпоселения | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| 1.2. | Поддержание пожарно – технического оборудования в исправном состоянии: замена пожарных гидрантов (демонтаж, монтаж), ремонт пожарных гидрантов (очистка колодцев, устройство тепло- и звукоизоляции, установка крышек колодцев, установка указателей «Пожарный гидрант», перенос гидрантов по необходимости) | МБУ «Солецкое ГХ», отдел градостроительства и благоустройства | 2016 -2020 годы | 1.2 | бюджетпоселения | 134,0 | 125,0 | 123,0 | 123,0 | 123,0 |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  | **184,0** | **175,0** | **173,0** | **173,0** | **173,0** |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

**О внесении изменений в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального района и избрания Главы Солецкого муниципального района**

 Принято Думой Солецкого муниципального района 26 июля 2018 года

 Дума Солецкого муниципального района **РЕШИЛА:**

 1. Внести изменения в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального района и избрания Главы Солецкого муниципального района, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального района от 01.04.2016 № 55 ( в редакции решений от 29.09.2016 № 87, от 21.12.2017 № 176) ( далее Порядок):

 1.1. Заменить в пункте 2.2 раздела 2 слова «гражданин, имеющий» на «граждане Российской Федерации, имеющие»;

 1.2. Изложить пункт 2.3 в редакции:

«2.3. Граждане Российской Федерации, имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, вправе участвовать в конкурсе, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации.» ;

 1.3. Изложит пункт 2.5 в редакции:

«2.5.Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

1) истечения срока полномочий Главы Солецкого муниципального района;

2) досрочного прекращения полномочий Главы Солецкого муниципального района;

3) принятия конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального района решения о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 4.31 настоящего Порядка;

4) непринятия Думой Солецкого муниципального района решения об избрании Главы Солецкого муниципального района из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией.»

 1.4. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6 следующего содержания :

« 2.6. Решение об объявлении конкурса принимается не позднее, чем за 35 дней до окончания срока полномочий Главы Солецкого муниципального района. В остальных случаях решение об объявлении конкурса принимается Думой Солецкого муниципального района в течение 30 дней со дня наступления одного из указанных в настоящем разделе случаев.».

 1.5. Изложить пункт 3.1. раздела 3 в редакции:

«3.1. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия.

Срок полномочий конкурсной комиссии начинается со дня назначения всех членов Конкурсной комиссии и заканчивается в день принятия конкурсной комиссией решения о представлении в Думу Солецкого муниципального района кандидатов на должность Главы Солецкого муниципального района для проведения голосования.»

 1.6. Дополнить подпункт 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 абзацем следующего содержания : «До избрания председателя конкурсной комиссии заседание конкурсной комиссии открывает и ведет лицо, назначенное членом конкурсной комиссии Губернатором Новгородской области, замещающее государственную должность Новгородской области.»

 1.7. Дополнить пункт 4.1 после слов «в газете «Солецкая газета» словами « и периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

 1.8. Исключить седьмой абзац пункта 4.1. раздела 4;

 1.9. Исключить пункт 4.18 раздела 4;

 1.10. Дополнить раздел 5 пунктами 5.11, 5.12, 5.13 следующего содержания:

 « 5.11. Кандидат, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса в Думу Солецкого муниципального района, вправе представить в Думу Солецкого муниципального района письменное заявление об отзыве своей кандидатуры не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Думы Солецкого муниципального района, на котором запланировано избрание Главы Солецкого муниципального района. Со дня поступления указанного заявления в Думу Солецкого муниципального района кандидат исключается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

 5.12. В случае если на должность Главы Солецкого муниципального района было представлено конкурсной комиссией два и более кандидатов и все за исключением одного кандидата отозвали свои кандидатуры в порядке, установленном пунктом 5.1 Порядка, решение об избрании принимается в отношении оставшегося кандидата.

 5.13. В случае если на должность Главы Солецкого муниципального района было предложено конкурсной комиссией два и более кандидата и все кандидаты отозвали свои кандидатуры в порядке, установленном пунктом 5.1 настоящего Порядка, Думой Солецкого муниципального района принимается решение о проведении конкурса в соответствии с пп.4 пункта 2.5 настоящего Порядка.»

 1.11. Дополнить раздел 5 пунктом 5.51 следующего содержания:

 «5.51. В случае если ни один кандидат, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса, не набрал большинства голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы Солецкого муниципального района, Думой Солецкого муниципального района принимается решение о проведении конкурса в соответствии с подпунктом 4 пункта 2.5 настоящего Порядка.»

 1.12. Изложить приложение № 4 к Порядку в прилагаемой редакции.

 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****муниципального района** **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района** **С.М. Устинская** |

**26 июля 2018 года**

**№ 227**

**г. Сольцы**

Приложение №4 к порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального района и

Оценочный лист

проведения проверки наличия и оценки документов, представленных претендентами на участие в конкурсе по избранию кандидатур на должность Главы Новгородского муниципального района, на соответствие установленным требованиям

(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Документы, представляемые на конкурс в соответствии с Приложением №1 к Порядку проведения конкурса Г лавы Солецкого муниципального района | Ф.И.О.гражданина, изъявившего участвовать в конкурсе («+» -наличие, «-» отсутствие) | Ф.И.О.гражданина, изъявившего участвовать в конкурсе («+» -наличие, «-» отсутствие) |
|  | Личное письменное заявление |  |  |
|  | Паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина и заверенная подписью лица, принявшего документы |  |  |
|  | Собственноручно заполненная и подписанная анкета (Приложение №2 к Порядку) и фотография (3\*4 см) |  |  |
|  | Согласие на обработку персональных данных |  |  |
|  | При указании в анкете сведений о наличии образования, стажа работы и квалификации, дополнительного профессионального образования, ученого звания - копии документов, подтверждающих указанные сведения, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо лицом, принимающим документы |  |  |
|  | Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел |  |  |
|  | Информация о наличии (отсутствии) административного наказания за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (предоставляется в свободной форме) |  |  |
|  | Информацию о наличии (отсутствии) гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства (предоставляется в свободной форме) |  |  |
|  | Информация о наличии сведений о признании судом недееспособным (предоставляется в свободной форме) |  |  |
|  | Информация, подтверждающая направление на имя Губернатора Новгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с областным законом от 28.08.2017 № 142-03 «О порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки достоверности и полноты указанных сведений» |  |  |
|  | Программа предстоящей деятельности на должности Главы Солецкого муниципального района в текстовом варианте (формат - \*.doc или \*.docx, шрифт 14 Times-NewRoman, полуторный интервал, поля: левое - 3 см, остальные по 1,5 см) |  |  |
|  | Программа предстоящей деятельности на должности Главы Солецкого муниципального района в форме презентации (формат - \*.ppt или \*.pptx) в печатном виде и на электронном носителе |  |  |
|  | Иные документы |  |  |
|  | Возраст (достигший 21 года) |  |  |
|  | Отсутствие вступивших в законную силу решений судов о лишении его права занимать муниципальные должности в течение определенного срока |  |  |
|  | Отсутствие признания кандидата судом недееспособным |  |  |
|  | Отсутствие гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства |  |  |
|  | Отсутствие в день проведения конкурса неснятой и непогашенной судимости за совершение тяжких и (или) особо тяжкий преступлений |  |  |
|  | Отсутствие в день проведения конкурса неснятой и непогашенной судимости за совершение преступлений экстремистской направленности |  |  |
|  | Отсутствие в день проведения конкурса у кандидата административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях |  |  |

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

(подпись члена комиссии)\_\_\_\_\_\_ (дата) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУМА СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального района, ее комитетами, отделами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

 Принято Думой Солецкого муниципального района 26 июля 2018 года

 На основании части 3 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

 **Дума Солецкого муниципального района РЕШИЛА:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального района, ее комитетами, отделами муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 2. Признать утратившим силу решение Думы Солецкого муниципального района от 23.12.2011 № 132 «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются Администрацией муниципального района, ее комитетами, управлениями, отделами».

 3. 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****муниципального района** **А.Я. Котов** | **Председатель Думы Солецкого муниципального района** **С.М. Устинская** |

**26 июля 2018 года**

**№ 228**

**г. Сольцы**

Утвержден

 решением Думы муниципального района

 от 26.07.2018 № 228

**Порядок определения размера платы за оказание услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципального района, ее комитетами, отделами муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения Администрацией муниципального района размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг.

 2. Действие настоящего Порядка распространяется на деятельность муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, участвующих в предоставлении необходимых и обязательных услуг.

3. Если иное не установлено федеральным, региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, Администрация муниципального района разрабатывает и утверждает методику определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг (далее - методика) и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, подведомственными Администрации муниципального района.

4. Методика содержит:

обоснование расчетно-нормативных затрат на оказание необходимой и обязательной услуги;

пример определения размера платы за оказание необходимой и обязательной услуги на основании методики;

периодичность пересмотра платы за оказание необходимой и обязательной услуги.

5. Администрация муниципального района разрабатывает проект правового акта об утверждении методики и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг (далее - проект правового акта).

6. Проект правового акта подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") с целью проведения общественного обсуждения.

Срок размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в сети "Интернет" не может быть менее 7 рабочих дней.

7. Администрация муниципального района рассматривает предложения, поступившие в ходе общественного обсуждения, дорабатывает проект правового акта с учетом поступивших предложений и по результатам доработки утверждает методику и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг.

8. Размер платы за оказание необходимой и обязательной услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, подведомственными Администрации муниципального района, устанавливается Администрацией муниципального района, на основании методики и не должен превышать предельный размер платы.

**Извещение**

**о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в аренду земельные участки

1) для ведения личного подсобного хозяйства

С кадастровым номером 53:16:0103102:67, площадью 2352 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Витебско, ул. Шелонская;

 площадью 300 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пер. Кооперативный, у дома №5,

с кадастровым номером 53:16:0010722:14 площадью 527 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул. Псковская, у дома №10, со стороны квартиры №1;

с кадастровым номером 53:16:0010103:63, площадью 755 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Новгородская, за з/у дома №167

с кадастровым номером 53:16:001002:37, площадью 206 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Дружбы, у дома № 14а;

2) для индивидуального жилищного строительства

с кадастровым номером 53:16:0010208:115, площадью 1980 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ул. Заречная;

 с кадастровым номером 53:16:0010731:43, площадью 2256 кв. м., местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Шкнятинская;

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 – 28 августа 2018 года.