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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 151

г. Сольцы

**О проведении сельскохозяйственной микропереписи**

**2021 года на территории Солецкого муниципального округа**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 29 августа 2020 года № 1315 «Об организации сельскохозяйственной микропереписи 2021 года», и в целях оказания содействия отделу государственной статистики территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы) в реализации полномочий по подготовке и проведению микропереписи 2021 года на территории Солецкого муниципального округа, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести на территории Солецкого муниципального округа сельскохозяйственную микроперепись 2021 года.

2. Создать и утвердить в прилагаемом составе комиссию по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года.

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

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено  постановлением Администрации  муниципального округа  от 01.02.2021 № 151 |

**Положение**

**о комиссии по подготовке и проведению**

**сельскохозяйственной микропереписи 2021 года**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года (далее - комиссия) создана в целях разработки мер, направленных для оказания содействия отделу государственной статистики территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы) в реализации его полномочий по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Солецкого муниципального округа.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Новгородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Рассмотрение и анализ результатов мероприятий по подготовке и проведению сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Солецкого муниципального округа.

2.2. Выработка предложений по решению вопросов, связанных с подготовкой и проведением сельскохозяйственной микропереписи 2021 года на территории Солецкого муниципального округа.

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и организаций, осуществляющих деятельность на территории Солецкого муниципального округа.

3.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии должностных лиц территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новгородской области, органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и организаций Солецкого муниципального округа.

4. Состав и организация деятельности комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа.

4.2. Возглавляет комиссию первый заместитель Главы администрации муниципального округа. В состав комиссии входят муниципальные служащие Администрации муниципального округа, представители Отдела министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району, территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы), средств массовой информации.

4.3. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие по его поручению – заместитель председателя комиссии, а в отсутствие заместителя лицо избранное большинством голосов из членов комиссии.

4.4. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, определяет и утверждает повестку дня заседания комиссии, определяет дату, место и время его проведения, ведет заседания комиссии.

участвует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.6. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.9. Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания комиссии.

4.10. В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная повестка дня заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания комиссии.

4.11. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

4.12. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел государственной статистики территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы) (по согласованию).

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

### от 01.02.2021 № 151

### СОСТАВ

**комиссии по подготовке и проведению**

**сельскохозяйственной микропереписи 2021 года**

|  |  |
| --- | --- |
| Дуничев Ю. Н. | Первый заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии; |
|  |  |
| Жучкова С. А. | уполномоченный по вопросам переписи отдела государственной статистики территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы), секретарь комиссии (по согласованию); |
| Сырков В. В. | заместитель председателя по сельскому хозяйству комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии. |
| Члены комиссии: | |
|  |  |
| Игнатьев Ю. А. | Глава Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа; |
| Карпова О. А. | директор Солецкого подразделения Областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» (по согласованию); |
| Кривенко Е. А.  Петрова Т. Ю.  Петрова Ю.Н.  Петухова И. Н.  Сумрякова Н. В. | начальник юридического отдела Администрации муниципального округа;  председатель комитета финансов Администрации муниципального округа;  ведущий специалист-эксперт отдела государственной статистики территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области (г. Сольцы) (по согласованию);  Глава Горского территориального отдела Администрации муниципального округа;  заместитель начальника полиции по охране общественного порядка отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району (по согласованию); |
| Устинская С. М. | Глава Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 152

г. Сольцы

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа,**

**руководителей муниципальных учреждений, подведомственных**

**Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6831267C2CBFF6756CEE4A3A0C822C2DFFAA83B2A2E6EB5341DE8C7F485AuBH) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [статьей 14](consultantplus://offline/ref=6831267C2CBFF6756CEE4A3A0C822C2DFFAD8BB5A5E1EB5341DE8C7F48AB12C95EB29CC950uEH) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Солецкого муниципального района **постановляет**:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Миронычева Т.А. | - заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии; |
| Михайлова Ю.В. | - заместитель Главы администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии; |
| Грудинина Е.Б. | - ведущий специалист управления делами Администрации муниципального округа, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Кривенко Е.А. | - начальник юридического отдела Администрации муниципального округа; |
| Лапина С.Б. | - ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального округа, председатель профсоюзной организации Администрации муниципального округа; |
| 2 человека | - члены Общественного совета при Администрации муниципального округа (по согласованию); |
| 2 человека | - представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (по согласованию). |

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par57) работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

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

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 01.02.2021 № 152

**Порядок**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности**

**муниципальной службы в** Администрации Солецкого

муниципального округа**, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа,**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6831267C2CBFF6756CEE4A3A0C822C2DFFAA83B2A2E6EB5341DE8C7F485AuBH) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации [от 01.07.2010 № 821](http://pravo.gov.ru/ipsdata/?docbody=&prevDoc=107250839&backlink=1&&nd=102139510&rdk=0&refoid=107250843) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального округа, настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального округа, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения муниципальными служащими Администрации муниципального округа и руководителями бюджетных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа (далее муниципальные служащие и руководители учреждений), обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в Администрации муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих и руководителей учреждений.

5. Комиссия образуется постановлением Администрации муниципального округа, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. Комиссия состоит из девяти человек (члены комиссии), в том числе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель Главы администрации муниципального округа (председатель комиссии), ведущий специалист управления делами Администрации муниципального округа (секретарь комиссии), начальник юридического отдела Администрации муниципального округа, другие муниципальные служащие Администрации муниципального округа, определяемые Главой муниципального округа;

б) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов (включаются в состав комиссии по согласованию).

8. Глава муниципального округа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Администрации муниципального округа;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации муниципального округа;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации муниципального округа.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- при рассмотрении вопроса, касающегося муниципального служащего:

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов и органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии;

 при рассмотрении вопроса, касающегося руководителя муниципального учреждения:

представитель органа Администрации муниципального округа, курирующего муниципальное учреждение, в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос, и определяемые председателем комиссии руководители аналогичных муниципальных учреждений;

другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой муниципального округа, представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с действующим законодательством материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим, руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим, руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в управление делами Администрации муниципального округа в установленном порядке:

- письменное обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при увольнении с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении трудового договора, утвержденный нормативным правовым актом Администрации муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение одного месяца стоимостью более 100,0 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего, руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего, руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главы муниципального округа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации муниципального округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-Ф3);

д) письменная информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении [Правил](#Par31) сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

е) непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового договора или гражданско-правового договора стоимостью более 100,0 тыс. рублей в месяц с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

ж) письменное сообщение, представленное правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами о несоблюдении гражданами и работодателями, указанными в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=6831267C2CBFF6756CEE54371AEE7325FAA2D5B9A3E0E6071581D7221FA2189E19FDC58E4A3B25ED759E4655u3H) Положения о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином, ограничений, предусмотренных [статьей 12](consultantplus://offline/ref=6831267C2CBFF6756CEE4A3A0C822C2DFFAA83B2A2E6EB5341DE8C7F48AB12C95EB29CCF50u6H) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

з) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=368225CA640CE7EA0BF97F84FB24B0526B69BDDC7104328521F14C6B51771692AECA290D6DD3L) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=368225CA640CE7EA0BF97F84FB24B0526B68BAD17C01328521F14C6B51771692AECA290FD7D165D8L) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию муниципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации муниципального района, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, в управление делами Администрации муниципального округа.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется управлением делами Администрации муниципального округа, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

17.1. Уведомление, указанное в четвертом абзаце подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, рассматривается управлением делами Администрации муниципального округа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомления, указанного в подпункте «з» пункта 14 настоящего Порядка, должностные лица управления делами Администрации муниципального округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального округа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.3. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 17.1](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C36F1IE74M), [17.](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C36F1IE75M)2 должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в третьем [абзаце](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C37FCIE75M)  [подпункта «б](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C36F1IE73M)» и [подпункте «з» пункта 1](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C36F0IE76M)4 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 третьем [абзаце](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C37FCIE75M)  [подпункта «б»](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C36F1IE73M) и [подпункте «з» пункта 1](consultantplus://offline/ref=705EFE9C8DFB84DFF953FD6A5DA5705C1DC0D63CFD4BD90982FB7110AFCAE1DB2A1C948F384C36F0IE76M)4 Порядка, а также рекомендации для принятия решения.

18. Уведомление, указанное в подпункте «з» пункта 14 настоящего Порядка, рассматривается управлением делами Администрации муниципального округа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Порядка;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию муниципального округа, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзацах 4 и 7 пункта 11 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Уведомление, указанное в подпункте «з» пункта 14 настоящего Порядка, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

22. Рассмотрение вопросов, указанных в подпунктах «д», «е», «ж» пункта 14 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом Администрации муниципального округа с учетом настоящего Порядка.

23. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Порядка.

23.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

24. Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

25. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя учреждения или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

26. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий, руководитель учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий, руководитель учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему, руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

30.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю учреждения и (или) Главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального округа применить к муниципальному служащему, руководителю учреждению конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «з» пункта 14 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 27-31 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «з» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

35. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации муниципального округа, распоряжений Главы муниципального округа, которые представляются на рассмотрение Главы муниципального округа.

36. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

37. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, для Главы муниципального района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

38. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, руководителя учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

39. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, руководитель учреждения.

40. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

41. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава муниципального округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение Главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя учреждения информация об этом представляется Главе муниципального округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

43. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок со дня заседания комиссии, на котором установлен такой факт, а при необходимости - немедленно.

44. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя учреждения в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

45. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью управления делами Администрации муниципального округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации муниципального округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Порядка, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 153

г. Сольцы

**О комиссии по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района**

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=260835963D4511CA4E9F1CF3DE49ECEDABC2D9E983E317465840E69BB3A27F345C921B73DF0C704AA58473U8X3L) о пенсии за выслугу лет лицам, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.01.2021 № 101, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Создать комиссию по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, и утвердить ее в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Дуничев Ю.Н. | - первый заместитель Главы администрации Солецкого муниципального округа, председатель комиссии; |
| Миронычева Т.А. | - заместитель Главы администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии; |
| Фокина Е.Г. | - главный специалист управления делами Администрации муниципального округа, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Рачкова Е.В. | - служащий первой категории отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального округа; |
| Лапина С.Б. | - ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального округа; |
| Емельянова Ю.С. | - ведущий специалист – юрист юридического отдела Администрации муниципального округа. |

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#P29) о комиссии назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 06.04.2016 № 491 «О комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района»;

от 11.09.2018 № 1732 «О внесении изменений в состав комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района»;

от 13.08.2019 № 1090 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 06.04.2016 № 491».

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

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 01.02.2021 № 153

Положение о комиссии

по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по назначению, выплате и перерасчету пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального района и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (далее - комиссия), образована в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=260835963D4511CA4E9F1CF3DE49ECEDABC2D9E983E317465840E69BB3A27F345C921B73DF0C704AA58473U8X3L) о пенсии за выслугу лет лицам, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа и органах местного самоуправления Солецкого муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.01.2021 № 101.

1.2. Комиссия создается с целью подготовки предложений Главе муниципального округа о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим в Администрации муниципального округа и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района должности муниципальной службы.

2. Порядок образования и состав комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации муниципального округа, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия состоит из шести человек (члены комиссии), в том числе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. Возглавляет комиссию первый заместитель Главы администрации муниципального округ. В состав комиссии входят представители управления делами Администрации муниципального округа, отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального округа, юридического отдела Администрации муниципального округа, представители профсоюзной организации Администрации муниципального округа.

3. Полномочия комиссии

К полномочиям комиссии относятся рассмотрение заявлений и представленных документов лиц, замещавших должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, и подготовка предложений о назначении (отказе в назначении) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим в Администрации муниципального округа и в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района должности муниципальной службы.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления материалов для рассмотрения.

4.2. Комиссия рассматривает представленные документы в течение 30 календарных дней со дня их получения.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.4. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

4.5. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (при его отсутствии - заместителя председателя комиссии).

4.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся в управлении делами Администрации муниципального округа.

4.7. По результатам рассмотрения документов комиссия вносит предложение Главе муниципального округа о назначении пенсии за выслугу лет либо об отказе в ее назначении.

4.8. Организационное, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление делами Администрации муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 154

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию** |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 23.12.2010 № 2718 , от 10.11.2014 № 1938 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные учреждения», от 09.01.2017 №15 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию», от 09.01.2018 №5«О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию», от 17.07.2018 №1383«О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию», от 15.07.2019 №932«О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию».

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 01.02.2021 № 154

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работе, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-комитет), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации муниципального округа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), в «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального округа, управлением, комитетами и ее отделами», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательных организаций;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факса комитета Администрации муниципального округа;

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательных организаций в устной или письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательных организаций при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательной организации в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, адрес официального сайта Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательной организации в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Зачисление в общеобразовательную организацию.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального** округа**, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через информационную систему АИС «Зачисление в ОО».

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует общеобразовательные организации, в части рассмотрения заявления и подготовки приказа о зачислении в общеобразовательную организацию. Места нахождения общеобразовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в общеобразовательную организацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.**

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 10 (десять) дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.**

2.4.3. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года:

-прием заявлений в первый класс общеобразовательной организации для детей, зарегистрированных на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

- для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального округа, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- организации, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории ранее 6 июля текущего года.

2.4.4. Зачисление в общеобразовательную организацию в 1 класс оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. В остальные классы – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

2.4.5. В случае отказа в зачислении в общеобразовательную организацию руководитель общеобразовательной организации обязан проинформировать заявителей в течение 3 (трех) дней с указанием причины отказа.

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской  
Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г.№ 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Прием заявления в первый класс осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту) родителями (законными представителями) ребенка, поступающего указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.6.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в  настоящем пункте, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.6.5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6.6. При переводе из одной организации в другую совершеннолетние, обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся представляют следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.8. В случае недостижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев либо достижения ребенком возраста восьми лет дополнительно необходимо представить разрешение учредителя о приеме ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.6.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов комитета, общеобразовательных организаций, специалистов МФЦ, а также на сайтах общеобразовательных организаций, комитета, Администрации муниципального округа и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Требование от заявителей документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

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

2.6.13. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом отдела МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.15. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе работником общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ.

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в конкретной общеобразовательной организации.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 3-х дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в Единый портал или Региональный портал.

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

Выдача нотариально удостоверенной доверенности-в случае подачи заявления представителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области осуществляется в день их поступления в образовательную организацию либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени образовательной организации. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий деньобщеобразовательной организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения образовательной организацией.

2.15.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 дня со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов.

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

2.16.1. Рабочий кабинет работников общеобразовательной организации, специалистов комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации муниципального округа;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, комитета.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ;

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

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

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального округа, Регионального портала и Единого портала.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления, документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел МФЦ лично или направленное в электронном по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области. Днём обращения считается дата получения документов.

3.2.2. Работник муниципальной общеобразовательной организации или специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- документы исполнены не карандашом;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

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

3.2.3. Работник муниципальной общеобразовательной организации или специалист МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

3.2.4. При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области поступают в образовательную организацию через информационную систему АИС «Зачисление в ОО».

3.2.8. Работник общеобразовательной организации или специалист МФЦ, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а 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 их действия;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

6) 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, должностное лицо образовательной организации назначает заявителю дату и время приема.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области запись о приеме электронного заявления и документов;

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

3.2.9. Максимальное время рассмотрения поступившего заявления и принятых документов составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя являются зарегистрированные документы, переданные руководителю общеобразовательной организации;

3.3.2. Руководитель общеобразовательной организации рассматривает представленные документы на соответствие требованиям административного регламента, уточняет сведения о наличии (отсутствии) мест в образовательной организации.

3.3.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и наличием свободных мест в образовательной организации руководитель готовит приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.3.4. При наличии основания, установленного подпунктом 2.10. настоящего административного регламента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в трехдневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области. Распорядительные акты образовательной организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде образовательной организации в день их издания.

3.3.5. Зачисление в общеобразовательную организацию в 1 класс оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации в течение трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс. В остальные классы – в течение пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

3.3.6. Зачисление обучающегося в принимающую общеобразовательную организацию в порядке перевода оформляется приказом руководителя принимающей общеобразовательной организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в [пункте](file:///C:\Users\Ирина\Desktop\Регламенты%20декабрь%202014\Новгород%20регламент%20июль%202016\Зач..docx#Par70) 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия мест в конкретной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в комитет.

3.3.8. 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.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителя о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию или уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3, приложение №4 к настоящему Административному регламенту).

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

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пять) дней.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. 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 председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3 Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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 об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалоба на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему комитет.

5.3.3. Жалобы на решение, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, подаются Главе муниципального округа.

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Комитет Администрации муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

по зачислению в общеобразовательную организацию

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.78 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475, 8(81655)30-478** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район  д. Выбити, ул.Центральная,145 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475,**  **8(81655)30-478**  **8(81655)26-776** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.7 Новгородская д.69-А | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **8(81655) 31-950,**  **8(81655)31-945** | [edusite5316s2@mail.ru](mailto:edusite5316s2@mail.ru)  [**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» | 175061 Новгородская обл.,  Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **8(81655)24-210** | gorki.shkola@mail.ru  [**http://gorki-shcool.edusite.ru/**](http://gorki-shcool.edusite.ru/) |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

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

**Приложение №2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательную организацию

**Заявление родителей (законных представителей),**

**поступающего о приеме в организацию.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме на обучение**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающую по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_-й класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | \_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обучение на \_\_\_\_\_\_\_\_языке и изучение родного \_\_\_\_\_\_\_\_\_языка и литературного чтения на родном \_\_\_\_\_\_\_ языке.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(а).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

дата подпись ФИО

Согласен(на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при оказании муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

дата подпись ФИО

Приложения к заявлению:

* копия паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_ л. в \_ экз.;
* копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_ л. в \_ экз.;
* копия свидетельства о регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по местожительству на \_ л. в \_ экз.;
* справка с места работы (если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного в отношении (при обучении по адаптированной образовательной программе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

дата подпись ФИО

Прошу предоставить ответ о результатах предоставления услуги

по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

**Приложение №3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. уведомляем Вас об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вашего ребенка

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

(фамилия, имя)

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

(дата рождения)

По причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон должностного лица)

**Приложение №4 к**

административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по зачислению в общеобразовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**Уведомление**

о зачислении в общеобразовательную организацию

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

(наименование Организации)

Уведомляет о зачислении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вашего ребенка

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

(фамилия, имя)

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

(дата рождения)

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

дата

Директор\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(наименование Организации)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 155

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию», от 28.01.2014 № 121«О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 15.02.2011 № 231», от 27.02.2017 №263 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательное учреждение», от 09.01.2018 №4«О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательное учреждение», от 17.07.2018 №1382«О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательное учреждение», от 30.11.2018 №2204, от 08.07.2019 №868«О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательное учреждение».

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 01.02.2021 № 155

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа, связанные с предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию, являются заинтересованные физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию.

Заявителями на получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний являются участники тестирования и иных вступительных испытаний и их родители (законные представители), в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать их законные представители и доверенные 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 лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работе, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-комитет), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации муниципального округа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), в «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального округа, ее отделами», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факса комитета Администрации муниципального округа;

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ в устной или письменной форме.

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

представить информацию о наименовании комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, адрес официального сайта Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального** округа**, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.**

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 10 (десять) дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.**

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в Администрацию муниципального округа лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ, с которым у Администрации муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии, следующие документы:

1) заявление заявителя, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2) информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний предоставляется заявителю лично при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или документ, подтверждающий  полномочия родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) ребенка, в случае если в качестве заявителя выступает родитель (опекун, попечитель, усыновитель), или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом отдела МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие информации для осуществления услуги;

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

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

Выдача нотариально удостоверенной доверенности-в случае подачи заявления представителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приёмной Администрации муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации муниципального округа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации муниципального округа;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, комитета.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ;

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

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

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального округа, Регионального портала и Единого портала.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел МФЦ лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа по форме согласно приложению №2; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией курирующего заместителя Главы администрации муниципального округа и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в комитет для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в приемной Администрации муниципального округа.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления (приложение №3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. 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 председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3 Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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 об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалоба на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему комитет.

5.3.3. Жалобы на решение, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, подаются Главе муниципального округа.

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Комитет Администрации муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о

результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний,

а также зачислении в общеобразовательную организацию

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.78 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475, 8(81655)30-478** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район  д. Выбити, ул.Центральная,145 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475,**  **8(81655)30-478**  **8(81655)26-776** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./)  [wibiti@list.ru](mailto:wibiti@list.ru) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.7 | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **8(81655) 31-950,**  **8(81655)31-945** | [edusite5316s2@mail.ru](mailto:edusite5316s2@mail.ru)  [**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» | 175061 Новгородская обл.,  Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **8(81655)24-210** | gorki.shkola@mail.ru  [**http://gorki-shcool.edusite.ru/**](http://gorki-shcool.edusite.ru/) |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

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

**Приложение №2**

**Образец №1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о

результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний,

а также зачислении в общеобразовательную организацию

**Заявление**

**о предоставлении информации о зачислении в образовательную организацию**

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

Главе Солецкого муниципального округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

┌─┐

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

└─

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата

**Приложение №2**

**Образец №2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о

результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний,

а также зачислении в общеобразовательную организацию

**Заявление**

**о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний**

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

Главе Солецкого муниципального округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата

**Приложение №3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о

результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний,

а также зачислении в общеобразовательную организацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 156

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по** **предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства области от 30.07.2015 № 307 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 04.12.2010 №2584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района и городского поселения, и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 19.07.2019 №952 **«**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 04.12.2010 № 2584»

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

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

# Утвержден

# постановлением Администрации

# муниципального округа

# от 01.02.2021 № 156

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального округа (далее – Администрация), связанные с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Получателями услуги (далее - заявители) могут быть любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.2.4. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом отдела Администрации, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Специалист отдела Администрации, специалист МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа, и предназначенных для сдачи в аренду.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Отдел).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – специалист отдела).

2.2.3. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десяти) дней со дня подачи заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом. 2.6. настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

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

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

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное заявление заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту. Согласно части 3 статьи 7 федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласие на обработку данных лица, являющегося заявителем – не требуется.

2.6.2. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

Перечень не установлен.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

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

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.13.2. 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 организации, указанной в подпункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Регистрация заявления, поданного заявителем лично, осуществляется в день приема данных обращений.

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

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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, позволяющая 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;

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

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

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

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.

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 заявок и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ в Солецком муниципальном округе, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

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.

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

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

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

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

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Состав, последовательность административных процедур при письменном обращении заявителя**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры при письменном обращении заявителя:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации;

**3.1.2. Прием и регистрация заявления**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. Специалист отдела принимает и регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции отдела.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.2.4 Общий максимальный срок приема заявления не должен превышать 15 минут.

**3.1.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении информации.**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

3.1.3.2. Специалист отдела в течение семи дней со дня регистрации заявления, рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление информации, в течение 10 (десяти) дней со дня регистрации заявления, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации, специалист подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального округа, и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры – рассмотрение заявления и предоставление информации, является направление заявителю такой информации в письменном виде либо отказ от предоставления информации.

3.1.7.5. Срок административной процедуры - не более 10 дней со дня подачи заявителями заявления.

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.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

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

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

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

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

**3.3. Административная процедура – прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.3. Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.4 Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности специалиста 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. Специалист отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

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

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (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.

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Отдел, Администрация, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

муниципального округа, и

предназначенных для сдачи в аренду

в Администрацию Солецкого муниципального округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности муниципального округа

и предназначенных для сдачи в аренду

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

фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического

лица (место нахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

- прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа, и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

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

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

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

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

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

муниципального округа и

предназначенных для сдачи в аренду

в Администрацию Солецкого

муниципального округа  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Солецкого муниципального округа*,* расположенной по адресу: Новгородская обл.,г. сольцы, пл. Победы, д. 3, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрации Солецкого муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 157

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке**

**проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,**

**освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

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

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 13.05.2013 № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по

муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», от 25.03.2014 №519«О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 13.05.2013 № 855», 10.07.2017 №973«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», от 09.01.2018 №2«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», от 15.06.2018 № 1149«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена», от 08.07.2019 №869«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному району об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

# Утвержден

# постановлением Администрации

# муниципального округа

# от 01.02.2021 № 157

**Административный регламент**

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

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

Заявителями на получение информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители), в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2 От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать их законные представители и доверенные 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 лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работе, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-комитет), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации муниципального округа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), в «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального округа, управлением, ее комитетами и отделами», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факса комитета Администрации муниципального округа;

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

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ в устной или письменной форме.

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

представить информацию о наименовании комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, адрес официального сайта Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

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

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

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

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

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального** округа**, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

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

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округуоб участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.**

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 10 (десять) дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.**

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

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в Администрацию муниципального округа лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ, с которым у Администрации муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии, следующие документы:

1) заявление заявителя, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2) информация о результатах единого государственного экзамена предоставляется заявителю лично при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом отдела МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

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

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие информации для осуществления услуги;

2) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

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

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

данные об участниках единого государственного экзамена;

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

данные об экспертах предметных комиссий;

данные об аудиториях ППЭ

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

Выдача нотариально удостоверенной доверенности-в случае подачи заявления представителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приёмной Администрации муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации муниципального округа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации муниципального округа;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, комитета.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ;

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

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

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального округа, Регионального портала и Единого портала.

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и МФЦ.

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел МФЦ лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа по форме согласно приложению №2; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

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

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией курирующего заместителя Главы администрации муниципального округа и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в отдел для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в приемной Администрации муниципального округа.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена или уведомление об отказе (приложение №3) в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. 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 председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3 Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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 об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Жалоба на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему комитет.

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Комитет Администрации муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.78 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655) 30-475, 8(81655) 30-478** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район  д. Выбити, ул.Центральная,145 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655) 30-475,**  **8(81655)30-478**  **8(81655) 26-776** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./)  [wibiti@list.ru](mailto:wibiti@list.ru) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.7 | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **8(81655) 31-950,**  **8(81655)31-945** | [edusite5316s2@mail.ru](mailto:edusite5316s2@mail.ru)  [**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» | 175061 Новгородская обл.,  Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **8(81655) 24-210** | gorki.shkola@mail.ru  [**http://gorki-shcool.edusite.ru/**](http://gorki-shcool.edusite.ru/) |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

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

**Приложение №2**

**Образец №1**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Заявление**

**о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена**

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

Главе Солецкого муниципального округа

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

┌─┐

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

└─

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата

**Приложение №2**

**Образец №2**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

**Заявление**

**о предоставлении информации из баз данных по муниципальному району** **об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

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

Главе Солецкого муниципального округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

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

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата

**Приложение №3**

к Административному регламенту

по предоставлению информации о порядке

проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,

освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации из баз данных по муниципальному округу об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия

должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 158

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О признании утратившим силу постановления**  **Администрации муниципального района от 06.04.2017 № 474** |

В соответствии с приказом Минприроды России № 683, Минэкономразвития России от 25 декабря 2018 года № 729 «О признании не подлежащим применению приказа Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации № 525, Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22 декабря 1995 года № 67 «Об утверждении Основных положений о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 06.04.2017 № 474 «О создании постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Солецкого муниципального района»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 159

г. Сольцы

**Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

В соответствии с частью 4 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 округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее – требования).

2. Отделу закупок Администрации муниципального округа:

2.1 обеспечить размещение требований в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) не позднее 7 рабочих дней со дня их утверждения;

2.2 разработать проект постановления Администрации муниципального округа об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа и подведомственными Администрации муниципального округа казёнными и бюджетными учреждениями.

3. Комитету финансов Администрации муниципального округа разработать проект постановления Администрации муниципального округа об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа (включая подведомственные им казённые учреждения).

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 31.12.2015 № 1930 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

от 10.11.2017 № 1732 «О внесении изменений в требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

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

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

# 

# Утверждены

# постановлением Администрации

# муниципального округа

# от 01.02.2021 № 159

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

1. Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Солецкого муниципального округа, содержаниюуказанных актов, обеспечению их исполнения (далее – Требования) распространяются на правовые акты:

1.1. Администрации муниципального округа, которыми утверждаются:

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа (Администрация Солецкого муниципального округа, Дума Солецкого муниципального округа, Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа) (далее – органы местного самоуправления) и подведомственными Администрации муниципального округа казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа (включая подведомственные им казённые учреждения).

1.2. Оорганов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, которыми утверждаются:

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым органом местного самоуправления и подведомственными ему казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

нормативные затраты на обеспечение функций органов местного самоуправления (включая подведомственные им казённые учреждения).

2. Правовой акт, указанный во втором абзаце подпункта 1.1 пункта 1 настоящих Требований, разрабатывается отделом закупок Администрации муниципального округа в форме проекта постановления Администрации муниципального округа, который должен соответствовать требованиям, установленным общими правилами к определению требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 года № 926 «Об утверждении общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и содержать:

2.1. Порядок определения показателей, характеризующих потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены) закупаемых для обеспечения муниципальных нужд товаров, работ, услуг;

2.2. Порядок формирования и утверждения перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых органами местного самоуправления и подведомственными Администрации муниципального округа муниципальными казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее - ведомственный перечень);

2.3. Форму ведомственного перечня.

3. Правовой акт, указанный в третьем абзаце подпункта 1.1 пункта 1 настоящих Требований, разрабатывается комитетом финансов Администрации муниципального округа в форме проекта постановления Администрации муниципального округа, который должен соответствовать требованиям, установленным общими [требования](consultantplus://offline/ref=322B15108A5BEBD58DE21AF8380C6BC1D4BAE5591D4A35AF8DC15F61733E34EF58C57535983028A5j0P4O)ми к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» и содержать:

3.1. Порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

3.2. Обязанность органов местного самоуправления определить порядок расчета нормативных затрат, для которых порядок расчета не определен Администрацией муниципального округа;

3.3. Требование об определении органами местного самоуправления нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

4. Правовые акты, указанные в подпункте 1.2 пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются органами местного самоуправления на основании правовых актов Администрации муниципального округа, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящих Требований, в форме постановлений, распоряжений, приказов.

4.1. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией муниципального округа, МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого района и обслуживания муниципальных учреждений», МУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района», МБУ «Солецкое городское хозяйство» разрабатываются отделом закупок Администрации муниципального округа совместно с управлением делами Администрации муниципального округа, комитетом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа и комитетом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа.

4.2. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым подведомственными Администрации муниципального округа казенными и бюджетными учреждениями в сфере культуры, образования, молодёжной политики и спорта разрабатываются комитетом культуры и молодёжной политики и комитетом образования и спорта Администрации муниципального округа соответственно.

4.3. Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации муниципального округа (включая подведомственные казённые учреждения) разрабатываются управлением делами Администрации муниципального округа.

5. Разработчики обеспечивают согласование проектов правовых актов, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 настоящих Требований, с заинтересованными органами (организациями).

6. Обсуждение проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в целях общественного контроля является обязательным и проводится разработчиками проектов правовых актов о нормировании (далее - разработчики) в порядке, установленном настоящими Требованиями.

Срок проведения такого обсуждения устанавливается разработчиком и не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, а также пояснительных записок к ним в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа - для проектов правовых актов, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 настоящих Требований.

7. Разработчики рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный с учетом положений пункта 6 настоящих Требований, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

8. Разработчики не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Требований, размещают на информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию об учете поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и (или) обоснованную позицию о невозможности учета поступивших предложений.

9. По результатам обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, разработчики принимают при необходимости решения о внесении изменений в проекты данных правовых актов с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

10. Муниципальные органы вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта 1.1 и абзаце третьем подпункта 1.2 настоящих Требований, на заседаниях общественных советов при указанных органах.

11. Внесение изменений в правовые акты, указанные в подпункте 1.1 пункта 1 настоящих Требований, осуществляется разработчиками при необходимости (в том числе в случаях изменения законодательства Российской Федерации и Новгородской области) в порядке, установленном для их принятия. Правовые акты, указанные в подпункте 1.2 пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются не реже одного раза в год.

12. Правовые акты, указанные в подпункте 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящих Требований, в течение 10 рабочих дней со дня их принятия размещаются отделом закупок Администрации муниципального округа в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

13. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 160

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Перечня должностных лиц Администрации муниципального округа, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Солецкого муниципального округа** |

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении контроля (надзора) и муниципального контроля», областным законом от 02.12.2004 № 672-ОЗ «О мерах по реализации статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 15.12.2014 № 615, решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностных лиц Администрации муниципального округа, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Солецкого муниципального округа.

2. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 14.10.2015 № 26 «Об утверждении перечня должностных лиц Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль в границах сельских поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района»;

от 11.03.2015 № 544 «О внесении изменений в перечень должностных лиц Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль в границах сельских поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района»;

от 18.01.2016 № 32 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 14.01.2015 № 26»;

от 29.07.2016 № 1137 «О внесении изменений в перечень должностных лиц Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Солецкого муниципального района»;

от 28.02.2017 № 289 «О внесении изменений в перечень должностных лиц Администрации Солецкого муниципального района, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль на территории Солецкого муниципального района».

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

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

# Утвержден

# постановлением Администрации

# муниципального округа

# от 01.02.2021 № 160

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностных лиц Администрации Солецкого муниципального округа, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль**

**на территории Солецкого муниципального округа**

Главный специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (муниципальный инспектор по использованию и охране земель населенных пунктов в границах деревень, входящих в состав Солецкого муниципального округа);

ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (муниципальный инспектор по использованию и охране земель населенных пунктов в границах города Сольцы);

ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (муниципальный инспектор по использованию и охране земель сельскохозяйственного назначения).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 161

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 05.07.2011 № 1187 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»;

от 24.05.2019 № 631 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 05.07.2011 № 1187».

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

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

# Утвержден

# постановлением Администрации

# муниципального округа

# от 01.02.2021 № 161

**административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные,**

**тематические и интерактивные экскурсии**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между Администрацией муниципального округа и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа (далее – комитет), муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» (далее – МБУК «ЦКД») и его филиалы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной связи;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУК «ЦКД»;

- на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- из публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Справочная информация о комитете, МБУК «ЦКД» размещена на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУК «ЦКД», на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент размещается:

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУК «ЦКД»;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, МБУК «ЦКД» (далее – специалисты), ответственными за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями.

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

место нахождения комитета, МБУК «ЦКД»;

специалисты, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, номера контактных телефонов;

графики работы комитета, МБУК «ЦКД»;

адреса официальных сайтов Администрации муниципального округа, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

адреса электронной почты комитета, МБУК «ЦКД»;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.6.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в периодическом печатном издании – бюллетене «Солецкий вестник»;

на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУК «ЦКД».

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.2. Наименование комитета Администрации муниципального округа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» и его филиалы.

2.2.3. Специалисты МБУК «ЦКД», ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом директора МБУК «ЦКД».

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является **з**апись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При личном обращении (по телефону) срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.5.2. Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать - 2 (двух) дней с момента регистрации обращения.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7. 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 представления

Отсутствуют.

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

Отсутствуют.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Отсутствуют.

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

Отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется при помощи информационно-телекоммуникационной сети Интернет по электронным адресам, указанным на информационных стендах в помещениях Администрации муниципального округа, МБУК «ЦКД», на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, МБУК «ЦКД» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Регистрация запроса, поступившего в письменной форме, осуществляется ответственным специалистом.

Максимальный срок регистрации запроса - день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16.1. Помещения комитета и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование учреждения; 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 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 А 4, 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 специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, 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.

2.16.9. 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 учреждения оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.16.11. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

За использование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

2.17.1. Показателем количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги является количество обращений при получении услуги. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в комитет или МБУК «ЦКД», его филиал за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.17.6. В любое время с момента приема заявления либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного обращения.

2.17.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении граждан, по телефону, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.17.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации муниципального округа, учреждения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.17.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.17.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.12.Информирование заявителей осуществляется бесплатно.

2.17.13. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

2.17.14. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) услуга не оказывается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация обращения заявителя;

- рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и представление ответа заявителю о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация обращения заявителя:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения, поступившего при личном обращении, посредством почтовой, факсимильной связи или в электронной форме (при наличии технических возможностей) является обращение заявителя.

3.2.2. Для регистрации обращения специалист, ответственный за приём обращений:

- принимает следующие сведения о получателе муниципальной услуги:

- фамилия, имя и отчество заявителя, телефон, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц; полное наименование, фамилия, имя, отчество контактного лица, телефон, электронный адрес – для юридических лиц,

- наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться,

- удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии,

- предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности;

- регистрирует обращение.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения в соответствующем журнале.

3.2.4. Срок приема и регистрации обращения не должен превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура - рассмотрение обращения заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращение заявителя.

3.3.2. На основании изучения (анализа) обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении услуги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении услуги.

3.3.4. Срок рассмотрения обращения и принятия решения при личном обращении не должен превышать 15 (пятнадцать) минут; ответы по письменным обращениям направляются в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура – подготовка и представление ответа заявителю о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о записи заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит письменный ответ заявителю, содержащий информацию о времени, месте, начале экскурсии, льготах (при наличии), оплате экскурсии;

- представляет ответ заявителю лично, посредством почтовой, факсимильной связи или в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовленный и представленный ответ заявителю о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.4.4. Максимальный срок представления ответа заявителю, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации обращения в журнале регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета, не участвующие в предоставлении услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, комитета Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц 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;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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.

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

5.3.1. Жалобы на должностное лицо комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 162

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21 сентября 2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

2.Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 03.02.2016 № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной слуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности»

от 12.08.2019 №1073 **«**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

# 

# Утвержден

# постановлением Администрации

# муниципального округа

# от 01.02.2021 № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОЙ ДОЛИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности (далее – Административный регламент), является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа (далее Администрация) и сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, при предоставлении муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), могут быть сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, которые являются сельхозтоваропроизводителями, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности и обратившиеся в Администрацию с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

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

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

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Непосредственно ведущим специалистом комитета Администрации муниципального округа, сотрудником МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета Администрации муниципального округа и МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалист) комитета Администрации муниципального округа и МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Продажа земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (далее комитет).

2.2.2. Должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист комитета.

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации (межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 2 по Новгородской области).

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

договор купли-продажи земельной доли;

письмо об отказе в заключение договора купли-продажи земельной доли.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комитет рассматривает представленные заявителем документы в течение 27 (двадцати семи) дней со дня подачи заявления и документов.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о продаже земельной доли по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для юридических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

форма № 6 – АПК (годовая) отчета об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса, подтверждающая статус сельскохозяйственного товаропроизводителя для сельскохозяйственной организации,

2) для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

форма 1 –КФХ информации о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальных предпринимателей, для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей.

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

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

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

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия ведущий специалист комитета запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то ведущий специалист комитета через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации муниципального округа, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального законаот 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) заявитель не имеет статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отсутствует.

**2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.2. В случае использования заявителем средств почты, электронной почты дата и время приёма сообщаются заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

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

2.14.1. заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) 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 Администрации муниципального округа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

б) рабочее место ведущего специалиста комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ведущим специалистом комитета одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. 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 стенде в Администрации муниципального округа;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального округа для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

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 округа.

**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 и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Солецкого муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого округа, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

2.17.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

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.

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 комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Организация предоставления муниципальной услуги в комитете**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в комитете включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) рассмотрение заявления, правовая экспертиза документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности;

5) издание постановления Администрации муниципального округа о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности ;

6) подготовка проекта договора купли-продажи земельной доли, находящейся в муниципальной собственности

(Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления.**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления является обращение заявителя в Администрацию муниципального округа с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации муниципального округа.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее, в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в комитет.

3.2.4. Результат административной процедуры – прием, регистрация и визирование заявления.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 2 (двух) календарных дней с момента поступления заявления.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления, правовая экспертиза документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом комитета заявления с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального округа или лица, его замещающего, и представленные документы.

3.3.2. Ведущий специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя соответствуют паспортным данным;

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.6, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) календарный день.

**3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в комитет или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

а) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) ведущий специалист комитета запрашивает через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

б) копию правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, ведущий специалист комитета запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный специалистом комитета.

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 6 (шести) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в сформированном пакете документов оснований для отказа в предоставлении 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. Ведущий специалист комитета готовит проект письма об отказе в продаже земельной доли. Письмо об отказе в продаже земельной доли подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее.

3.5.3. Ведущий специалист комитета направляет письмо об отказе в продаже земельной доли в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо об отказе в продаже земельной доли в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Результат административной процедуры – письмо об отказе в продаже земельной доли.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) календарных дня.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального округа о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ведущий специалист комитета готовит проект постановления Администрации муниципального округа о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, который передается на согласование председателю комитета, в Управление делами Администрации муниципального округа, юридический отдел Администрации муниципального округа.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального округа о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального округа или лицо, его замещающее.

3.6.4. Результат административной процедуры издание постановление Администрации муниципального округа о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание договора купли-продажи земельной доли, находящейся в муниципальной собственности (далее – Договор).**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального округа о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

3.7.2. Ведущий специалист комитета готовит договор и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального округа или лицу его замещающего для подписания.

3.7.3. Ведущий специалист комитета извещает заявителя о возможности заключения Договора с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи. После подписания договора производится запись в книге-реестре регистрации договоров согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанными с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Специалист принимает документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.9.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального округа в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального округа.

**3.10. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста комитета.

3.10.3. Отказ в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.10.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно председателем комитета по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения ведущим специалистом комитета положений Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации округа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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. Ведущий специалист комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц».

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа.

**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) комитета 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;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа, подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру района.

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 округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, 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 комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) отдела, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.»

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) комитета, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Комитет Администрации муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Администрацию Солецкого

муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания, место нахождения) телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора купли-продажи

земельной (ых) доли(ей), находящихся

в муниципальной собственности

Сельскохозяйственная организация (или: крестьянское (фермерское) хозяйство) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. использует земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на земельную долю орган местного самоуправления вправе продать эту земельную долю сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.На основании вышеизложенного и руководствуясь [п.4](consultantplus://offline/ref=9937CA5B868DC61C93193EE5C08070899FF6A72E2A24FB603C627FF58F2B73A1B26E01CD50U7QFJ) ст.12 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", прошу заключить договор купли-продажи земельной доли, находящейся в муниципальной собственности по цене определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата: Подпись:

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |

**Форма договора**

**купли-продажи земельной доли**

**Договор № \_\_\_\_**

**купли-продажи земельной доли**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сольцы | « » 20\_\_\_\_ года |

Администрация Солецкого муниципального округа, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемое в дальнейшем **Продавец,** с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем **Покупатель**, с другой стороны, заключили настоящий

договор (далее по тексту **Договор**) о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**

1.1. **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность на условиях настоящего **Договора** земельную (ые) долю (и) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ га,\_\_\_\_б\га в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_кв.м. местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория: сельскохозяйственное назначение, на основании свидетельства о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю земельную (ые) долю (и)**, свободную от прав третьих лиц.

1.3. Переход права на земельную (ые) долю(и) по настоящему Договору подлежит Государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

**2. Общие условия.**

2.1. Передача земельной(ых) доли (ей) **Покупателю** оформляется актом приема-передачи земельной доли, являющимся неотъемлемой частью **Договора**, подписываемым **Сторонами** в трех экземплярах.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельную(ые) долю (и), считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта приема-передачи земельной доли (приложение №1 к договору).

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в установленном законом порядке и возникает с момента регистрации.

2.3. Право собственности на земельную(ые) долю (и) переходит к **Покупателю** после получения **Продавцом** полной выкупной стоимости земельной доли (долей) с момента государственной регистрации перехода права собственности на него.

2.4. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет **Покупателя**.

**3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельной (ых) доли (ей).**

3.1. Цена продажи земельной доли (долей) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, согласно прилагаемому расчету выкупной стоимости земельного доли.

Выкупная стоимость рассчитана в соответствии п.4. ст.12 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» по форме, указанной в приложении №2 к договору..

3.2. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.1. договора цену продажи земельного участка по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО (поселения, на территории которого расположен земельный участок).

3.3. **Покупатель** оплачивает указанную в п. 3.1. Договора сумму выкупной стоимости земельной (ых) доли (ей) на расчетный счет Продавца в течении 5 (пяти) календарных дней с момента подачи Договора купли-продажи земельной доли (долей) на государственную регистрацию.

Форма расчета – безналичная.

**4. Обязательства Сторон.**

4.1. **Покупатель** обязан оплатить **Продавцу** цену продажи земельной(ых) доли (ей) в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2., 3.3. договора.

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельную долю (доли) по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1. договора.

**5. Ответственность Сторон**.

5.1. **Стороны** несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а именно: стороны настоящим соглашаются, что в случае не поступления на счет Продавца суммы платежа в сроки, указанные в п. 3.3. Договора, Договор считается расторгнутым, и все обязательства Сторон прекращаются.

**6. Прочие условия.**

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения путем переговоров передаются на рассмотрение в суд.

6.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-ый экземпляр находится у **Продавца**;

2-ой экземпляр находится у **Покупателя**;

3-ий экземпляр передается в **\_\_\_\_\_отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.**

6.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагаются:

- акт приема - передачи земельной доли;

- акт расчета выкупной стоимости земельной доли.

**7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец:** | **Покупатель:** |

Приложение №1

к договору купли-продажи

земельной доли (долей)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № *\_\_\_*

**А к т**

**расчета выкупной стоимости земельной доли**

г. Сольцы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», размер выкупной стоимости земельной доли определяется, как произведение 15% кадастровой стоимости одного квадратного метра земельного участка общедолевой собственности и площади, соответствующей размеру этой земельной доли:

ВС = 15% х КС х S

Размер выкупной стоимости равен:

ВС – выкупная стоимость земельной доли,

КС – кадастровая стоимость земельного участка,

S – площадь, соответствующая размеру земельной доли

Выкупная стоимость земельной доли составляет:

Приложение №2

К договору купли-продажи

земельной доли

от «\_*\_\_\_\_* \_»\_*\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_ г. №

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ЗЕМЕЛЬНОЙ ДОЛИ**

«\_*\_\_\_\_* \_»\_*\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_20\_\_ г г. Сольцы

Мы нижеподписавшиеся, Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области, именуемое в дальнейшем Продавец, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что передается земельная (ые) доля (и) из земель общедолевой собственности площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Акт приема-передачи соответствует условиям Договора № \_\_\_ о продаже земельного участка от «\_\_\_\_ \_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ:** | **ПОКУПАТЕЛЬ:** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |   В администрацию Солецкого  муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **СОГЛАСИЕ**  **на обработку персональных данных**  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество (при наличии))  проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (кем и когда выдан)  настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.  Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  (указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)  Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.  Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.  Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)  Приложение № 4 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |

Форма

Книга-реестр регистрации договоров

купли-продажи земельных долей, находящихся

в муниципальной собственности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата  внесения записи | № договора | Наименование сельскохозяйственной организации, крестьянского(фермерского) хозяйства, юридический адрес, реквизиты | Количество земельных долей, площадь  га, бал.\га | подпись | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 164

г. Сольцы

**Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также предельного размера социального пособия на погребение**

В соответствии со [статьями 9](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B4C04E5237E677D3867A4448513F2F23C37AB9C8k9aBG) и 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2021 года № 73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ*:***

1. Установить предельный размер стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащий возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельный размер социального пособия на погребение в сумме **6424 рубля 98 копеек**.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 31.01.2020 № 80 «Об установлении предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, а также предельного размера социального пособия на погребение».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2020 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании-бюллетень « Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.02.2021 № 165

г. Сольцы

**Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Солецкого муниципального округа**

В соответствии со [статьями 9](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B4C04E5237E677D3867A4448513F2F23C37AB9C8k9aBG) и 12 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», пунктом 22 части 1 статьи 14 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B4C04F5A31E377D3867A444851k3aFG)а от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [п](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C04A5534EE77D3867A444851k3aFG)остановлениями Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 года № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», от 28 января 2021 года №73 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2021 году», областным [законом](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BBD9E94F5094FB2CB115F35E77985DC251F15063625748435E088DF414D0A5693A6k2a5G) от 23.12.2008 № 446-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа области отдельными государственными полномочиями по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению», пунктом 4.4 Положения об организации похоронного дела и содержания кладбищ на территории Солецкого городского поселения, утвержденного решением Совета депутатов Солецкого городского поселения от 27.09.2017 №124, Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1.Утвердить [стоимость](#Par25) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Солецкого муниципального округа, подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, согласно приложению 1.

2.Утвердить [стоимость](consultantplus://offline/ref=6EF7B38C18A41F86E868CF52AEE09D701BE439ACCF990CF8BD5484A77334E749F78C4372D0B830378D8A39f8fDH) услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя, подлежащую возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 31.01.2020 № 79 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Солецкого городского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2021 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 01.02.2021 № 165

**СТОИМОСТЬ**

**УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ**

**ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ПОДЛЕЖАЩАЯ ВОЗМЕЩЕНИЮ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЕ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги | Содержание услуги | Стоимость в рублях |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | выдача (получение) разрешения на захоронение или подзахоронение, выписка счета-заказа на погребение | 56,34 |
| 2. | Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения | предоставление гроба соответствующего размера, изготовленного из необрезного пиломатериала (сосна, ель), обитого тканью (бязь) с внутренней и внешней стороны, покрывала из ткани или нетканого полотна, креста деревянного | 3341,75 |
| 3. | Доставка гроба и перевозка тела до места захоронения | транспортировка гроба с телом умершего до места захоронения, предоставление автотранспорта с погрузкой и выгрузкой ритуальных принадлежностей | 845,20 |
| 4. | Погребение | копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, оформление надмогильного холмика, установка деревянного креста и регистрационной таблички размером 25х30 см, изготовленной из железа и нанесенными масляной краской регистрационными данными умершего | 2181,69 |
|  |  | ИТОГО: | 6424,98 |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального округа

от 01.02.2021 № 165

СТОИМОСТЬ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ УМЕРШИХ (ПОГИБШИХ), НЕ ИМЕЮЩИХ СУПРУГА, БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ, ИНЫХ РОДСТВЕННИКОВ ЛИБО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ, ПОДЛЕЖАЩАЯ ВОЗМЕЩЕНИЮ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ СЛУЖБЕ ПО ВОПРОСАМ ПОХОРОННОГО ДЕЛА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование услуги | Содержание услуги | Стоимость в рублях |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | выдача (получение) разрешения на захоронение, выписка счета-заказа на погребение | 56,34 |
| 2. | Облачение тела | облачение тела в ткань | 223,49 |
| 3. | Предоставление гроба и других предметов, необходимых для погребения | предоставление гроба соответствующего размера, изготовленного из необрезного пиломатериала, обитого тканью с внутренней стороны, деревянного креста | 3118,26 |
| 4. | Доставка гроба и перевозка тела до места захоронения | транспортировка гроба с телом умершего до места захоронения, предоставление автотранспорта | 845,20 |
| 5. | Погребение | копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, оформление надмогильного холмика, установка деревянного креста и регистрационной таблички размером 25х30 см, изготовленной из железа и нанесенными масляной краской регистрационными данными умершего | 2181,69 |
|  |  | ИТОГО: | 6424,98 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 03.02.2021 № 175

г. Сольцы

**Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объёма**

**для муниципальных нужд**

В целях совершенствования, обеспечения гласности и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C592CD2893EF1CF22D1B63D06789B0A8C1DB9C42T8L) и [5 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C591C42999B019E73C436ED27B97B8BEDDD99D2040TAL) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Администрации муниципального округа, муниципальным казенным учреждениям, действующим от имени муниципального образования – Солецкий муниципальный округ, уполномоченным принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям осуществлять закупки по основаниям, предусмотренным [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C592CD2893EF1CF22D1B63D06789B0A8C1DB9C42T8L), [5 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C591C42999B019E73C436ED27B97B8BEDDD99D2040TAL) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), посредством использования специализированных электронных ресурсов - сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регламентами которых предусмотрена возможность осуществления закупок товаров, работ, услуг, в том числе в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, в порядке и в случаях, определенных Порядком осуществления закупок малого объема с использованием специализированных электронных ресурсов, утвержденным данным постановлением.

2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par38) осуществления закупок малого объема с использованием специализированных электронных ресурсов.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 03.09.2019 № 1186 «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объёма для муниципальных нужд»;

от 23.03.2020 № 331 «О внесении изменения в Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов»;

от 15.06.2020 № 645 «О внесении изменения в Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов»;

от 16.09.2020 № 1085 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 03.09.2019 № 1186».

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 03.02.2021 № 175

**Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов**

1. Настоящий Порядок осуществления закупок малого объёма с использованием специализированных электронных ресурсов (далее Порядок)устанавливает правила осуществления Администрацией муниципального округа, муниципальными казенными учреждениями, действующими от имени муниципального образования – Солецкий муниципальный округ, уполномоченными принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями Солецкого муниципального округа (далее - заказчики), закупок товаров, работ, услуг по основаниям, предусмотренным [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C592CD2893EF1CF22D1B63D06789B0A8C1DB9C42T8L) и [5 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9BA0A42E0505F9868BB5DD2AE12E0863D9D0C591C42999B019E73C436ED27B97B8BEDDD99D2040TAL) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд", и закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с утвержденными положениями о закупках вышеуказанных муниципальных автономных (бюджетных) учреждений (далее - закупки малого объема) с использованием специализированных электронных ресурсов (далее - электронный ресурс).

2. Закупки малого объема осуществляются заказчиками с использованием электронных ресурсов в соответствии с настоящим Порядком, а в случаях, не определенных настоящим Порядком, в соответствии с регламентом конкретного электронного ресурса.

3. Все документы и сведения на электронном ресурсе формируются и публикуются в электронной форме. Электронные документы подписываются электронной подписью и имеют такую же юридическую силу, как и подписанные аналогичные документы на бумажном носителе.

4. Использование электронной подписи на электронном ресурсе регламентируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9E433F43CC9DB438F140DAA7EFB5679D9AA0A024030BF9868BB5DD2AE12E0863CBD09D9DC42286BB45A87A16624DTBL) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и регламентом работы электронного ресурса.

5. Заказчики обязаны осуществлять закупки малого объема с использованием электронных ресурсов в случае, если осуществляются закупки товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой контракта, которая превышает 5000 (пять тысяч) рублей, за исключением осуществления закупок малого объёма товаров, работ, услуг, указанных в приложении к настоящему Порядку.

Во всех иных случаях заказчики вправе осуществлять закупки малого объема товаров, работ, услуг, указанных в приложении к настоящему Порядку с использованием электронных ресурсов.

6. Закупки малого объема осуществляются заказчиками путем размещения информации о потребности заказчика в порядке, установленном регламентом работы электронного ресурса.

7. При публикации закупки малого объема заказчик размещает на электронном ресурсе следующие документы и информацию:

наименование и описание объекта закупки малого объема с указанием технических, функциональных, качественных и иных характеристик объекта закупки малого объема;

сведения о количестве товара, объеме работ, услуг;

начальную (максимальную) цену контракта;

срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

срок и условия оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

проект контракта.

8. Срок подачи ценовых предложений для участия в закупке малого объема должен составлять не менее двадцати четырех часов с момента публикации информации о закупке малого объема на электронном ресурсе и должен заканчиваться в рабочий день не позднее 17 часов 30 минут.

9. Заключение контрактов по результатам осуществления закупки малого объема осуществляется в порядке, установленном регламентом конкретного электронного ресурса.

10. Заказчик вправе принять решение об отмене проведения закупки малого объема до момента окончания подачи ценовых предложений на участие в закупке малого объема.

11. В случае если при проведении закупки малого объема не было подано ни одного ценового предложения, заказчик осуществляет повторное размещение информации о закупке малого объема на электронном ресурсе.

12. В случае если по результатам проведения повторной закупки малого объема не было подано ни одного ценового предложения, заказчик вправе заключить контракт без использования электронного ресурса на условиях, указанных в информации и документах о закупке малого объема, размещенных на электронном ресурсе, и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанной при публикации повторной закупки малого объема на электронном ресурсе.

Приложение к Порядку

осуществления закупок малого объёма

с использованием специализированных

электронных ресурсов

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ЗАКУПКИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование группы товаров, работ, услуг |
| 1 | 2 |
| 1. | Услуги нотариальных контор, адвокатов |
| 2. | Образовательные услуги, в том числе по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, профессиональная переподготовка, стажировка, обучение по образовательным программам высшего образования, по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию |
| 3. | Услуги по организации и проведению семинаров, конференций, "круглых столов", форумов, выставок-ярмарок, экскурсионные услуги |
| 4. | Участие в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях, конкурсах, вебинарах, в том числе оплата организационных взносов за участие в данных мероприятиях |
| 5. | Поставка (изготовление) сувенирной продукции, нагрудных знаков |
| 6. | Преподавательские, консультационные услуги, оказываемые физическими лицами |
| 7. | Медицинские услуги |
| 8. | Услуги по дежурству специализированных бригад врачей на спортивных и иных мероприятиях, проводимых, организованных заказчиком |
| 9. | Периодический медицинский осмотр сотрудников заказчика, предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей заказчика, медицинское освидетельствование безработных граждан при их направлении органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования |
| 10. | Взрывчатые материалы |
| 11. | Перевозка, приемка, хранение, охрана, уничтожение взрывчатых материалов |
| 12. | Продукты питания |
| 13. | Организация питания для обучающихся, воспитанников и иных категорий граждан |
| 14. | Проведение культурных, спортивных и иных массовых мероприятий |
| 15. | Оказание услуг экспертов (экспертных организаций), членов жюри, спортивных арбитров |
| 16. | Техническое обслуживание автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера |
| 17. | Гарантийный ремонт автотранспортных средств в течение гарантийного срока |
| 18. | Топливо моторное, включая автомобильный бензин |
| 19. | Оказание услуг по предрейсовому (междурейсовому) контролю технического состояния транспортного средства |
| 20. | Техническое обслуживание, гарантийный ремонт оборудования (техники) в течение гарантийного срока |
| 21. | Эксплуатация, техническое обслуживание, ремонт франкировальной машины |
| 22. | Техническое обслуживание пожарной и охранной сигнализации |
| 23. | Услуги интернет-провайдеров, услуги по обслуживанию имеющихся у заказчика информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и номеров сотовой (мобильной), городской и междугородней телефонной связи |
| 24. | Услуги по получению сертификата электронной подписи |
| 25. | Услуги по сопровождению, модернизации, обновлению программного обеспечения, установленного у заказчика |
| 26. | Аттестация объектов информатизации на соответствие требованиям по безопасности информации, услуги по оценке эффективности (защищенности) информации от утечки по техническим каналам и от несанкционированного доступа на объекте (объектах) информатизации |
| 27. | Услуги по разработке, внедрению, модернизации, обновлению, техническому обслуживанию (администрированию) интернет-сайта (портала) заказчика, услуги хостинга и регистрации доменов |
| 28. | Товары, выполнение работ, оказание услуг, необходимые при оказании медицинской помощи в неотложной или экстренной форме либо вследствие аварии, обстоятельств непреодолимой силы, для предупреждения (при введении режима повышенной готовности) и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации |
| 29. | Размещение информации в средствах массовой информации |
| 30. | Подписка на периодические печатные издания |
| 31. | Поставка книжной продукции (в том числе плоскопечатных изданий и изданий на специальных носителях) конкретных авторов, издательств |
| 32. | Заключение с кредитной организацией договора номинального счета, открытие и ведение номинальных счетов |
| 33. | Сбор, вывоз и утилизация мусора, твердых коммунальных отходов |
| 34. | Услуги по откачке, вывозу и транспортировке жидких бытовых отходов |
| 35. | Получение выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых реестров, фондов, регистров, учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 36. | Информационные услуги по подготовке государственной статистической информации, оказание которых может осуществлять только орган государственной статистики |
| 37. | Знаки почтовой оплаты, почтовые маркированные конверты |
| 38. | Метрологическое обслуживание средств измерений |
| 39. | Поставка бланков строгой отчетности, защищенной полиграфической продукции |
| 40. | Проведение экспертизы проектно-сметной документации, проверка сметной стоимости, расчет индексов изменения сметной стоимости работ |
| 41. | Форменная одежда |
| 42. | Оказание услуг по утилизации |
| 43. | Санитарно-эпидемиологические услуги, исследования |
| 44. | Охрана объектов |
| 45. | Работы и услуги, оказываемые (выполняемые) на основании гражданско-правовых договоров физическими лицами с использованием их личного труда |
| 46. | Осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4032670A9084ACE061CF86553D8C0A340A07BDDA1EE76F9EAEA36DF031A206EF4F64BA0C7AF8864C9B81F616F9rALDI) от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях" |
| 47. | Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) |
| 48. | Оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу твердых коммунальных отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление |
| 49. | Заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии |
| 50. | Услуги по аренде движимого и недвижимого имущества |
| 51. | Осуществление авторского надзора |
| 52. | Услуги (работы) по регулярным перевозкам пассажиров автобусами в городском и пригородном сообщении |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 03.02.2021 № 176

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка осуществления муниципального**  **контроля за обеспечением сохранности автомобильных**  **дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа** |

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 01.12.2011 № 2176 «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, предназначенных для решения вопросов местного значения Солецкого муниципального района»;

от 09.11.2015 № 1519 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 01.12.2011 № 2176»;

от 11.08.2016 № 1223 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 01.12.2011 № 2176»;

от 27.01.2017 № 103 «О внесении изменений в Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения»;

от 14.05.2019 № 582 «О внесении изменения в Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального района и Солецкого городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 03.02.2021 № 176

**ПОРЯДОК**

**осуществления муниципального**

**контроля за обеспечением сохранности автомобильных**

**дорог общего пользования местного значения**

**Солецкого муниципального округа**

1. Настоящий порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа (далее – автомобильных дорог) разработан во исполнение Федеральных законов от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" и предусматривает организацию и проведение комплекса мероприятий, направленных на обеспечение сохранности автомобильных дорог.

2. К мероприятиям, направленным на обеспечение сохранности автомобильных дорог (далее - мероприятия), относятся:

проверка соблюдения требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог и иными лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при движении по автомобильным дорогам, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

иные мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующие отношения в сфере дорожного хозяйства.

3. Мероприятия проводятся в отношении следующих объектов:

автомобильных дорог;

зданий, сооружений и иных объектов дорожного сервиса, расположенных на автомобильных дорогах;

рекламных конструкций, расположенных в полосе отвода и придорожных полосах автомобильных дорог;

полос отвода и придорожных полос, автомобильных дорог.

4. Субъектами, в отношении которых проводятся мероприятия, являются:

владельцы объектов дорожного сервиса;

организации, осуществляющие работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

пользователи автомобильных дорог.

5. Мероприятия осуществляет Администрация муниципального округа.

6. К полномочиям Администрации муниципального округа, осуществляющей муниципальный контроль, относятся:

6.1. Организация и осуществление муниципального контроля на соответствующей территории, организация и осуществление муниципального контроля, полномочиями по осуществлению которого наделена Администрация муниципального округа;

6.2. Разработка административного регламента осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, предназначенных для решения вопросов местного значения Солецкого муниципального округа.

6.3. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, предназначенных для решения вопросов местного значения Солецкого муниципального округа.

7. Мероприятия осуществляются путём проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки могут осуществляться в форме выездных, не выездных и документарных проверок.

8. Организация и проведение плановой проверки.

8.1. Предметом плановой проверки является соблюдение субъектом проверки в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

8.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

8.3. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный на соответствующий год план проверок.

8.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

8.4.1. Государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8.4.2. Окончание проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

8.4.3. Начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

8.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку.

8.6. Утвержденный Главой муниципального округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

8.7. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация муниципального округа направляет проект ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру района.

8.8. Прокуратура района рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в соответствии с п. 10 настоящего Порядка. И в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносит предложения Главе муниципального округа о проведении совместных плановых проверок.

8.9. Администрация муниципального округа рассматривает предложения прокуратуры района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

8.10. О проведении плановой проверки субъект проверки уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации муниципального округа (приложение 1 к настоящему положению) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

9. Организация и проведение внеплановой проверки

9.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

9.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

9.2.1 истечение срока исполнения субъекта проверок ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9.2.2 поступление в Администрацию муниципального округа обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

9.2.3. приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в прокуратуру района материалам и обращениям.

9.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию муниципального округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпунктах 9.2.1 и 9.2.2 настоящего Порядка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

9.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной или выездной проверки.

9.5. Внеплановая выездная проверка может быть проведена Администрацией муниципального округа по основаниям, указанным подпунктам а) и б) п. 9.2.2 после согласования с прокуратурой района.

9.6. Для проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, на основании поступивших обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами требуется согласование с прокуратурой Солецкого района.

9.7. В день подписания распоряжения Администрации муниципального округа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения Администрация муниципального округа направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации муниципального округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

9.8. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемые к нему документы рассматриваются прокуратурой района в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

9.9. По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором района или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

9.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасность государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также другие мероприятия, предусмотренные федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Администрация муниципального округа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры района о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании, в прокуратуру района в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор района или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

9.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 9.2.2., субъект проверки уведомляется муниципального округа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

10. Документарная проверка

10.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта проверки, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации муниципального округа.

10.2. Организация документарной проверки установлена п. 13 настоящего порядка.

10.3. В процессе проведения документарной проверки Администрацией муниципального округа рассматриваются документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении Администрации муниципального округа, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта проверки Администрацией муниципального округа

10.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в Администрации муниципального округа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация муниципального округа направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального округа о проведении проверки (приложение 1 к настоящему порядку).

10.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в Администрацию муниципального округа указанные в запросе документы.

10.6. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки или противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации муниципального округа, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

10.7. Субъект проверки, представляющий в Администрацию муниципального округа пояснения относительно выявленных ошибок или противоречий в представленных документах либо несоответствия указанных в п. 10.6 сведений, вправе представить дополнительно в Администрацию муниципального округа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектом проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность раннее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, Администрация муниципального округа установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация муниципального округа вправе провести выездную проверку.

11. Выездная проверка

11.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки, а также соответствие его работников, состояние используемых при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом проверки товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

11.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта проверки или по месту фактического осуществления его деятельности.

11.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации муниципального округа документах субъекта проверки.

б) оценить соответствие деятельности субъекта проверки обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

11.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Администрации муниципального округа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица субъекта проверки с распоряжением Администрации муниципального округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

11.5. Руководитель, иное должностное лицо субъекта проверки обязаны предоставит должностным лицам Администрации муниципального округа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечит доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом проверки оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

12. Срок проведения проверки

12.1. Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

12.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

12.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации муниципального округа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой муниципального округа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

13. Порядок организации проверки

13.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации муниципального округа (приложение 1 к настоящему порядку).

13.2. Копии распоряжения Администрации муниципального округа вручаются под роспись должностными лицами Администрации муниципального округа, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу субъекта проверки одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Администрации муниципального округа обязаны представить информацию об Администрации муниципального округа, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

13.3. Проверка проводится в присутствии руководителя или уполномоченных представителей субъекта проверки.

14. Порядок оформления результатов проверки

14.1. По результатам проведения проверки должностными лицами составляется акт проверки (Приложение 2) в двух экземплярах, один из которых вручается под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемой организации, владельцу (представителю владельца) объекта дорожного сервиса. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе акты о противодействии проведению проверки (если они составлялись), объяснения должностных лиц и работников субъекта проверки, на которых возлагается ответственность за установленные нарушения.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом, акт направленный в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

15. Меры, принимаемые должностными лицами Администрации муниципального округа в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

15.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации муниципального округа, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

а) выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и о проведении мероприятий по предотвращению вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасность государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также другие мероприятия, предусмотренные федеральными законами;

б) принять меры по контрою за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасность государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также другие мероприятия, предусмотренные федеральными законами.

15.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен Администрация муниципального округа обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта проверки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

16. Должностные лица, ответственные за организацию и осуществление муниципального контроля обязаны размещать информацию о результатах проведенных проверок в сети Интернет. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального округа, проводящих проверку, результаты проверок, а также принятые меры административного воздействия могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

18. Должностные лица проверяемых организаций, владельцы объектов дорожного сервиса или пользователи автомобильных дорог за неисполнение выявленных по результатам проверок нарушений привлекаются к административной ответственности.

16. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами

16.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Администрации муниципального округа с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294–ФЗ);

2) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

3) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

16.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа, в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой муниципального округа.

16.3. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Администрация муниципального округа направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

16.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченными должностными лицами Администрации муниципального округа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении Администрации муниципального округа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

16.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в [части 2](consultantplus://offline/ref=69F768A3DA1A3D3A5269763094995436017EEA8A0B2D4EF1EFB6906BF68385457B068C3987AA66E925EC9D0131E29D6AB26EC5C7CF28E81Fq93FH) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, уполномоченные должностные лица Администрации муниципального округа подготавливают мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2](consultantplus://offline/ref=69F768A3DA1A3D3A5269763094995436017EEA8A0B2D4EF1EFB6906BF68385457B068C3987AA66E92BEC9D0131E29D6AB26EC5C7CF28E81Fq93FH) статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

Приложение1

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Сольцы

о проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

*(плановой/внеплановой, документарной/выездной)*

                  юридического лица, индивидуального предпринимателя

                            от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)*

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)*

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности  привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

-  ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является *(отметить нужное):*

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства:

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)*

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц)*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, фамилия, инициалы руководителя,*  *заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)* | *(подпись, заверенная печатью)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)* |  |

Приложение 2

*(место составления акта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                              «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

*(дата составления акта)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(время составления акта)*

Акт проверки

органом муниципального контроля

юридического лица, индивидуального предпринимателя

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(место проведения проверки)*

На основании:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется), должность руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)*

была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)*

     Продолжительность проверки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа муниципального контроля)*

     С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен:

*(заполняется при проведении выездной проверки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)*

     Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего предпринимательства)*

     Лицо(а), проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)*

     При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование проверяемого лица, фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)*

     Сведения о результатах проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В ходе проведения проверки:

     выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)*

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля *(с указанием реквизитов выданных предписаний):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена *(заполняется при проведении выездной проверки):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись проверяющего)         (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

     Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись проверяющего)         (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

     Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)*

                                       «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

     Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись уполномоченного должностного лица (лиц) проводивших проверку)*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 03.02.2021 № 177

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 218 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого района», от 28.01.2014 № 120 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 11.02.2011 № 218», от 29.11.2016 №1854 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого района», от 26.12.2017 №2096«О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого района», от 15.06.2018 № 1148«О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого района», от 08.07.2019 №867 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого района».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 03.02.2021 № 177

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого округа**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа, связанные с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, являются заинтересованные физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию муниципального округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа,, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работе, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-комитет), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации муниципального округа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), в «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального округа, управлением, комитетами и ее отделами», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) Федеральная государственная информационная система» Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов комитета Администрации муниципального округа, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факса комитета Администрации муниципального округа;

график приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ в устной или письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, адрес официального сайта Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального** округа**, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом – в части рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации. Места нахождения образовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.**

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 10 (десять) дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.**

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в Администрацию муниципального округа лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ, с которым у Администрации муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии, следующие документы:

1) заявление заявителя, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом отдела МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Выдача нотариально удостоверенной доверенности-в случае подачи заявления представителем.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приёмной Администрации муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации муниципального округа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в приемную Администрации муниципального округа либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации муниципального округа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Рабочий кабинет работников комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации муниципального округа;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными воз­можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муни­ципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа, комитета.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муни­ципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении му­ниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ;

2) отдел МФЦ обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального округа, Регионального портала и Единого портала.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и МФЦ.

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого отдела МФЦ на территории Новгородской области.

2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее-комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления документов, осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственною информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг и (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел МФЦ лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа по форме согласно приложению №2; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело-Web».

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

**3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией курирующего заместителя Главы администрации муниципального округа и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в комитет для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в приемной Администрации муниципального округа.

3.3.3. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в отдел МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого муниципального округа.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием должностными лицами комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председатель комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной или письменной информации специалиста, осуществляющего регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. 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 председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3 Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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 об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) комитета, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему комитет.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

Жалоба подается в письменной произвольной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https//uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>):

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https//do.gosuslugi.ru).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), предоставляющие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитет, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламент, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) комитета, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Комитет Администрации муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об

организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях,

расположенных на территории

Солецкого муниципального округа

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.78 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475, 8(81655)30-478** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район  д. Выбити, ул.Центральная,145 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475,**  **8(81655)30-478**  **8(81655)26-776** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./)  [wibiti@list.ru](mailto:wibiti@list.ru) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.7 | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **8(81655) 31-950,**  **8(81655)31-945** | [edusite5316s2@mail.ru](mailto:edusite5316s2@mail.ru)  [**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» | 175061 Новгородская обл.,  Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **8(81655)24-210** | gorki.shkola@mail.ru  [**http://gorki-shcool.edusite.ru/**](http://gorki-shcool.edusite.ru/) |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - с 08.00 до 14.00 |
| воскресенье | - выходной день |

**Приложение №2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об

организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных организациях,

расположенных на территории

Солецкого муниципального округа

**Заявление**

**о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Солецкого округа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Солецкого муниципального **округа**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 04.02.2021 № 184

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости** |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», от 30.12.2013 № 2479 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 11.02.2011 №219», от 05.02.2018 №426 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», от 15.06.2018 № 1150 ««О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», 08.07.2019 №883 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании -бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 04.02.2021 № 184

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа, связанные с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, являются родители (законные представители), обратившиеся в Администрацию муниципального округа, с запросом о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2 От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать законные представители и доверенные 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 лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работе, справочных телефонах, адресе электронной почты комитета образования и спорта Администрации муниципального округа (далее-комитет), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, адресе официального сайта Администрации муниципального округа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), в «Реестре муниципальных услуг (функций) и государственных услуг по переданным отдельным государственным полномочиям, предоставляемых (исполняемых) Администрацией муниципального округа, управлением, комитетами и ее отделами», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательных организаций;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) Федеральная государственная информационная система» Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов комитета Администрации муниципального округа, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номера факса комитета Администрации муниципального округа;

график приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательных организаций в устной или письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалисты) комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательных организаций при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании комитета Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательной организации в который поступило соответствующее обращение;

представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, адрес официального сайта Администрации муниципального округа, МФЦ, общеобразовательной организации в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального округа, организации, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом– в части рассмотрения заявления и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации. Места нахождения образовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемостиили уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Время принятия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.**

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 10 (десять) дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.**

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать в Администрацию муниципального округа лично, либо с использованием Единого портала или Регионального портала Новгородской области, либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ, с которым у Администрации муниципального округа заключено соглашение о взаимодействии, следующие документы:

1) заявление заявителя, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или документ, подтверждающий  полномочия родителя (опекуна, попечителя, усыновителя) ребенка, в случае если в качестве заявителя выступает родитель (опекун, попечитель, усыновитель), или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета или специалистом отдела МФЦ, осуществляющим прием документов при наличии оригиналов. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом отдела МФЦ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие информации для осуществления услуги;

2) случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Выдача нотариально удостоверенной доверенности-в случае подачи заявления представителем.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.15.2. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в приёмной Администрации муниципального округа в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации муниципального округа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в приемную Администрации муниципального округа либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Администрации муниципального округа. В случае поступления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации муниципального округа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Рабочий кабинет работников комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации муниципального округа;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, воз­можность получения муниципальной услуги в отделе ГОАУ «МФЦ», воз­можность получения информации о ходе предоставления муници­пальной услуги, в том числе с использованием информационно-комму­никационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными воз­можностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муни­ципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использова­нием Единого портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Солецкого муниципального округа.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муни­ципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении му­ниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать двух (максимальное время консультирования 15 минут);

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1) Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в отделе МФЦ;

2) отдел МФЦ обеспечивает заявителям возможность получе­ния ин­формации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копи­рования форм заявлений и других документов, необходимых для полу­чения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого пор­тала и Регионального портала.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-ком­муникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предо­ставления муниципальной услуги, направления форм заявлений и иных до­кументов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электрон­ном виде на официальных сайтах Администрации муниципального округа, Регионального портала и Единого портала.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и МФЦ.

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого отдела МФЦ на территории Новгородской области.

2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее-комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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) <https://uslugi.novreg.ru> или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости предоставления документов, осуществляется комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственною информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг и (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация и визирование заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, направленного заявителем по почте, доставленного в отдел МФЦ лично или направленное в электронном виде через Региональный портал, Единый портал.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа по форме согласно приложению №2; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в системе электронного документооборота «Дело-Web».

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут;

**3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией курирующего заместителя Главы администрации муниципального округа и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в комитет для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в приемной Администрации муниципального округа.

3.3.3. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в отдел МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в общеобразовательную организацию или уведомления (приложение №3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием должностными лицами комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения председатель комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в устной или письменной информации специалиста, осуществляющего регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. 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 председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3 Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, 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 об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию муниципального округа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) комитета, МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, курирующему комитет.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

Жалоба подается в письменной произвольной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https//uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>):

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https//do.gosuslugi.ru).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), предоставляющие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитет, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7. раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламент, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) комитета, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на предоставление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Комитет Администрации муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;  
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и**  **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.78 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475, 8(81655)30-478** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./) |
| 2. | Филиал муниципального автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Сольцы» д. Выбити» | 175045 Новгородская обл., Солецкий район  д. Выбити, ул.Центральная,145 | **Иванова Наталья Геннадьевна** | **8(81655)30-475,**  **8(81655)30-478**  **8(81655)26-776** | [**solcischool1@mail.ru**](mailto:solcischool1@mail.ru)  [**http://school1soltsy.edusite.ru./**](http://school1soltsy.edusite.ru./)  [wibiti@list.ru](mailto:wibiti@list.ru) |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Сольцы» | 175040, г.Сольцы Новгородская обл.,  Советский пр-т, д.7 | **Алексеева Татьяна Николаевна** | **8(81655) 31-950,**  **8(81655)31-945** | [edusite5316s2@mail.ru](mailto:edusite5316s2@mail.ru)  [**http://**](http://school2.soletskiy.okpmo.nov.ru/)<http://soletskajaschool2.edusite.ru> |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки» | 175061 Новгородская обл.,  Солецкий район д. Горки, ул.Молодежная,12 | **Михайлова Любовь Валерьевна** | **8(81655)24-210** | gorki.shkola@mail.ru  [**http://gorki-shcool.edusite.ru/**](http://gorki-shcool.edusite.ru/) |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**(общеобразовательные организации)**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница | - с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - с 08.00 до 14.00 |
| воскресенье | - выходной день |

**Приложение №2**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

**Заявление**

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Солецкого муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (кем)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата

**Приложение №3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации

о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (адрес заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место жительства заявителя) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости организацию уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Заместитель Главы Администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 04.02.2021 № 185

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Солецкого муниципального округа от 08.10.2020 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального Новгородской области», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 26.04.2018 № 918 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

от 05.08.2019 №1032 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден постановлением Администрации

муниципального округа

от 04.02.2021 № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, В ЦЕЛЯХ ПЕРЕДАЧИ ЕГО ВО

ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального округа (далее – Администрация) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги (далее муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица;

1.2.2. От имени физических или юридических лиц заявление могут подавать представители, действующие на основании доверенности (лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями);

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела Администрации муниципального округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (далее – отдел Администрации), адресе официального сайта Администрации муниципального округа, а также о месте нахождения и графике работы подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистом отдела Администрации муниципального округа (далее – специалист отдела), МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов отдела Администрации муниципального округа, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов справочных служб, телефона-автоинформатора (при наличии), номер факса отдела Администрации;

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), основные моменты и наиболее важные места выделены. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации, МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Специалист отдела Администрации МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

представить информацию о наименовании отдела Администрации, МФЦ, в который поступило соответствующее обращение;

преставиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предоставить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с административным регламентом.

При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. По письменному обращению ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**2.2.Наименование органа Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Отдел Администрации).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений (далее – специалист отдела).

2.2.3. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=ED2A24DA837A84C4AC5C4680FCEA4E447334F1A90B4D186E45BE8F15C4FF447EDFC42269675AE7ECC576K) услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача ответа заявителю о предоставлении запрашиваемой им информации либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой им информации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Отказ в предоставлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.4. В случае предоставления заявления и документов, предусмотренных пп. 2.6.1. пункта 2.6.настоящего административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту, форма заявления для юридических лиц - в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Заявление должно содержать:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

К заявлению прилагаются:

а) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

б) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

**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. Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется гражданину или юридическому лицу, подавшему соответствующее заявление, в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.10.4. Гражданин или юридическое лицо имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Отсутствует.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале Администрации.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется также в отделе с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения отделом.

2.14.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в отдел либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени отдела. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день отдела, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Рабочий кабинет специалиста отдела должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в здание;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к информационным стендам, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место специалиста отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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, позволяющая 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

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 Администрацию.

2.17. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ в Солецком муниципальном округе, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

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.

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**.**

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в отделе:**

1) прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с документами в отделе;

3) принятие решения о представлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо о мотивированном отказе в представлении услуги.

4) выдача результата муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления с документами для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов к нему:

устанавливает личность заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия подлинных экземпляров документов заявитель представляет копии документов, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.3. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления от заявителя.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (тридцати) минут.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления с документами в отделе**:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией первого заместителя Главы администрации муниципального округа и с документами, указанными в подпункте 2.6.1, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в отдел Администрации для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством, а именно:

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в течение (одного) дня со дня поступления заявления в Отдел Администрации сообщается об имеющихся недостатках.

3.3.4. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами в отделе Администрации.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не более двух рабочих дней.

**3.4.** **Административная процедура – принятие решения о представлении сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо о мотивированном отказе в представлении услуги.**

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект письма Администрации муниципального округа о предоставлении сведений и передает на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального округа, либо лицу его замещающему.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подписание первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

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.

Результатом административной процедуры является направление гражданину сведений об объектах имущества, либо направление гражданину уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более двух рабочих дней.

**3.5.** **Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги заявителю**

3.5.1.Специалист Отдела в течение одного рабочего дня с момента принятия решения уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2 Результат административной процедуры – выдача результата муниципальной услуги заявителю.

3.5.3 Срок административной процедуры - не более одного рабочего дня.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.6. Исчерпывающий перечень административных процедур в МФЦ:**

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Административная процедура – информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

3.6.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Административная процедура – прием заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.7.3. Специалист МФЦ принимает документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.7.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию.

**3.8. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалист отдела в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста отдела.

3.8.3.При явке гражданина (граждан) для получения результата специалист отдела МФЦ:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей и их представителей, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителей.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заведующего отделом или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие отдела. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица отдела.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работников МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Администрацию.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.* В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (специалиста отдела) 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 округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в 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 округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста отдела) отдела, руководителя и (или) работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) отдела – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) отдела, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Отдел, Администрация, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по представлению сведений

об объектах имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, в целях его передачи

во владение и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства

(ФОРМА)

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

**Администрация Солецкого муниципального округа**

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| ОГРНИП (для ИП) |  |
| ИНН (для ИП) |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Данные представителя (уполномоченного лица)[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество *(при наличии)* |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Индекс |  | Регион | |  | | | Район |  | Населенный пункт | |  | | | Улица |  | | | | | | Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |   Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Солецкого муниципального округа |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по представлению сведений об объектах имущества,

включенных в перечень муниципального имущества,

в целях его передачи во владение и

(или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства

(ФОРМА)

(ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

**Администрация Солецкого муниципального округа**

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |

Юридический адрес

Почтовый адрес

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  | |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя

(уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные | Мобильный телефон: |
| Адрес электронной почты: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Вышеуказанные сведения прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в администрацию Солецкого муниципального округа |
|  | направить по почте |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по представлению сведений об объектах имущества,

включенных в перечень муниципального имущества,

в целях его передачи во владение и

(или) пользование субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Администрации Солецкого муниципального округа*,* расположенной по адресу: Новгородская обл.,г. сольцы, пл. Победы, д. 3, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года  № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, в целях передачи его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» со сведениями, представленными мной в Администрации Солецкого муниципального округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 04.02.2021 № 186

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета Солецкого муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Солецкого муниципального округа**

В соответствии со [статьей 219](consultantplus://offline/ref=5E9F3E397B5754E47A5EC316F065596FE27CE01A8C9532BB3A8E14E79A4A62E63A64E24E3A66YE05O) Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядокисполнения бюджета Солецкого муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 11.02.2019 № 163 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета муниципального района и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета муниципального района».

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 04.02.2021 № 186

# Порядок

**исполнения бюджета Солецкого муниципального округа и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих**

**исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета**

**Солецкого муниципального округа**

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Солецкого муниципального округа по расходам и санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по расходам бюджета Солецкого муниципального округа (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказами Федерального казначейства от 10 октября 2008 года №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», от 17октября 2016 года №21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства», в целях организации исполнения бюджета Солецкого муниципального округа (далее- муниципальный округ).

2. Исполнение бюджета муниципального округа по расходам предусматривает:

принятие и учет бюджетных и денежных обязательств

принятие денежных обязательств;

подтверждение денежных обязательств;

санкционирование оплаты денежных обязательств;

подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатели средств бюджета (далее – ПБС) при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, вправе предусматривать авансовые платежи:

в размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации: при заключении контрактов на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке и при заключении договоров(контрактов) по результатам проведения закрытых конкурсов;

в размере 30 процентов суммы договора (контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации, - по остальным договорам и контрактам, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Главные распорядители средств бюджета (далее – ГРБС) и ПБС осуществляют операции со средствами бюджета муниципального округа на лицевых счетах, открытых им в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области (далее –УФК).

5. В целях обеспечения кассовых выплат из бюджета муниципального округа Комитет финансов Администрации Солецкого муниципального округа (далее – комитет финансов) представляет в УФК расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование ГРБС по установленной Федеральным казначейством форме в пределах остатка средств, доступного к распределению.

Финансирование производится на основании кассового плана и заявок на финансирование.

6. УФК на основании поступивших от финансового отдела Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний, отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых ГРБС.

7. ГРБС представляют в УФК Расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование подведомственных получателей.

Объемы финансирования расходов, распределенные ГРБС, не должны превышать объемы финансирования, отраженные с начала финансового года на его лицевом счете.

8. УФК на основании поступивших от ГРБС Расходных расписаний и (или) Реестров расходных расписаний отражает поступившие объемы финансирования на лицевых счетах, открытых ПБС.

9. ПБС принимают и (или) исполняют бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году и плановом периоде лимитов бюджетных обязательств.

ПБС принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами или в соответствии с законом, иным правовым актом, заключенными соглашениями.

10. ПБС подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета муниципального округа обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Акт выполненных работ (акт приемки-передачи, товарная накладная и другие аналогичные документы) (далее-Акт) для оплаты обязательств за счет расходов бюджета муниципального округа предоставляется в орган, уполномоченный проводить санкционирование оплаты денежных обязательств.

11. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального округа по расходам бюджета муниципального округа, осуществляют следующие уполномоченные органы:

11.1. Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам бюджета муниципального округа:

в части реконструкции и строительства автомобильных дорог общего пользования местного значения;

в части капитального ремонта, строительства и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры.

Комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств по расходам бюджета муниципального округа:

в части капитального ремонта, строительства и реконструкции других объектов муниципальной собственности.

11.2. УФК в соответствии с заключенным с Администрацией муниципального округа Соглашением осуществляет санкционирование расходов учреждений, не указанных в пункте 11.1настоящего Порядка.

Санкционирование расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального округа источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется в порядке, утвержденным Администрацией муниципального округа.

12. Получатели представляют в органы, указанные в пунктах 11.1,11.2 настоящего Порядка, для санкционирования оплаты денежных обязательств бюджета муниципального округа Заявку на кассовый расход (код формы по КДФ 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КДФ 0531851), Заявку на получение наличных денег (код формы по КДФ 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КДФ 0531243) (далее – Заявка).

УФК проверяет Заявку на наличие следующих реквизитов и показателей:

1) уникального кода организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее- код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета муниципального округа;

2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо провести кассовый расход, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) вида средств (средства бюджета муниципального округа);

6) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;

7) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

12) номера, даты и предмета договора (изменения к договору) или муниципального контракта ( изменения к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, договора аренды (далее – Договор), а также типа, номера и даты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка:

- при поставке товаров – счета и (или) накладной, и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг – акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг по договорам гражданско-правового характера – акта выполненных работ (услуг);

- при исполнении судебного акта – исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ);

- иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных постановлениями Правительства Российской Федерации.

В одной заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджета по одному денежному обязательству получателя средств.

Допускается представление одной Заявки на оплату денежных обязательств нескольким физическим лицам по договорам гражданско- правового характера, предметом которых являются одноименные работы (услуги). При этом раздел 2 Заявки не заполняется и Договор и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, не представляется.

Положения подпункта 12 настоящего пункта не применяются при проверке Заявки на получение наличных денег.

13. Получатель средств бюджета муниципального округа для оплаты денежных обязательств, возникающих по Договору, указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 12 пункта 12 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего Договора, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств в случаях, когда заключение Договора законодательством Российской Федерации не предусмотрено, в Заявке указываются только реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

Для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями Договора в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, могут не указываться.

14. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель представляет в органы, указанные в пунктах 11.1,11.2 настоящего Порядка, вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 12 и пунктом 13 настоящего Порядка соответствующий Договор и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной цифровой подписью уполномоченного лица получателя.

При отсутствии у получателя технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемые к Заявке документы на бумажном носителе, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств.

Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, а также соблюдение норм расходов несут получатели.

В случае необходимости органы, указанные в пунктах 11.1,11.2 настоящего Порядка, имеют право требовать от получателей иные документы для подтверждения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет ассигнований по расходам бюджета муниципального округа.

15. Требования, установленные пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование денежных обязательств, связанных:

с выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами»;

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

с обслуживание муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к казне муниципального округа о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов;

с перечислением средств на подготовку и проведение выборов и референдумов;

с расходами на оплату услуг банка по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» по зачислению во вклад физических лиц социальных выплат в виде пособий;

При оплате вышеперечисленных денежных обязательств, кроме денежных обязательств, связанных с выплатами физическим лицам по группе видов расходов 100 «Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами» и с оплатой налогов и сборов, уплате штрафов, пеней за несвоевременную уплату налогов и сборов в графе 8 раздела 1 Заявки указывается ссылка на нормативные документы и (или) соглашения (договора), служащие основанием для их перечисления.

16. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам проверка Заявки осуществляется по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджета муниципального округа, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджета текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) соответствие содержания операции, исходя из документа - основания и/или документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду вида расходов и содержанию текста назначения платежа, указанных в Заявке.

17. Органы, указанные в пунктах 11.1,11.2 настоящего Порядка, проводят проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, и не позднее трех рабочих дней с момента представления документов санкционируют оплату денежных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи.

В левом нижнем углу последней страницы Заявки ставится отметка «К оплате» с указанием даты санкционирования и подписи специалиста Комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа, ответственного за санкционирование, или специалиста Комитета градостроительства и благоустройства, ответственного за санкционирование.

Разрешительная надпись ответственного работника УФК производится в установленном Федеральным казначейством порядке.

18. Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных до получателя средств лимитов бюджетных обязательств и остатков средств на лицевом счете получателя.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 05.02.2021 № 187

г. Сольцы

**Об утверждении Положения о комиссии по снижению дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги при Администрации муниципального округа на территории Солецкого округа**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в целях повышения уровня собираемости платежей за жилищно-коммунальные услуги на территории Солецкого округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по снижению дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги при Администрации муниципального округа на территории Солецкого округа.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 19.02.2020 №190 «Об утверждении Положения о комиссии по снижению дебиторской задолженности за жилищно- коммунальные услуги при Администрации муниципального района на территории Солецкого района».

3. Опубликовать постановление в периодически печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 05.02.2021 № 187

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по снижению дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги при Администрации муниципального округа на

территории Солецкого округа

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по снижению дебиторской задолженности за жилищно-коммунальные услуги при Администрации муниципального округа на территории Солецкого округа (далее - Комиссия) создана с целью осуществления деятельности по повышению уровня собираемости платежей за жилищно-коммунальные услуги на территории Солецкого округа.

1.2. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

**2. Порядок образования и состав комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа в количестве 15 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав комиссии входят: председатель, заместитель

председателя, секретарь и члены комиссии: специалисты Администрации муниципального округа, представители муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района», Главы 'территориальных отделов Администрации муниципального округа, представители управляющих и обслуживающих организаций, представители теплоснабжающих организаций.

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа.

2.7. Комиссия отслеживает:

через ресурсоснабжающие организации - информацию о состоянии дебиторской задолженности предприятий, организаций, учреждений и иных потребителей коммунальных услуг по оплате за коммунальные услуги, разрабатывает мероприятия по ее сокращению;

через управляющие, обслуживающие, ресурсоснабжающие организации - информацию о состоянии задолженности населения по оплате за жилищно-коммунальные услуги.

3. **Задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Проведение работы по разработке и реализации мероприятий по погашению дебиторской задолженности предприятиями, организациями, учреждениями и иными потребителями коммунальных услуг за коммунальные услуги, гражданами за жилищно-коммунальные услуги;

3.2. Консультирование граждан, приглашенных на заседание Комиссии, по вопросам оплаты жилищно-коммунальных услуг, получения субсидий (компенсаций) по оплате жилищно-коммунальных услуг и различных видов социальной помощи.

3.3. Рассмотрение обращений граждан и предприятий жилищно-коммунального хозяйства по вопросам оплаты жилищно-коммунальных услуг.

3.4. Другие вопросы, связанные с оплатой жилищно-коммунальных услуг, погашением дебиторской задолженности.

**4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Приглашать и заслушивать:

руководителей (представителей) предприятий, организаций, учреждений и иных потребителей коммунальных услуг о принимаемых мерах по погашению дебиторской задолженности за коммунальные услуги;

руководителей (представителей) предприятий жилищно-коммунального хозяйства, других юридических лиц, имеющих в собственности жилые помещения, нанимателей и собственников жилых помещений;

4.1.2. Запрашивать необходимые сведения у соответствующих предприятий, организаций, учреждений и иных потребителей коммунальных услуг.

4.1.3. Комиссия правомочна принимать решения, если в заседании участвует не менее половины членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов.

4.2. Комиссия обязана:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

4.2.2. Рассматривать представленные материалы на своих заседаниях;

4.2.3. Информировать заинтересованных лиц о принятых решениях;

4.2.4. Проводить заседания не реже одного раза в месяц;

4.2.5. Вести протокол.

**5. Права и обязанности председателя комиссии**

5.1. Председатель комиссии обязан:

- руководить, организовать и контролировать деятельность комиссии;

- определять перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

- подписывать протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии;

- распределять обязанности между членами комиссии;

- вести заседания комиссии.

5.2. Председатель комиссии имеет право:

- требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;

- снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии;

- давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов);

- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии;

- созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

**6. Права и обязанности заместителя председателя комиссии**

6.1. Заместитель председателя комиссии обязан:

- организовать проведение заседания комиссии;

- контролировать своевременное поступление от членов комиссии (не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний и предложений.

- контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии, изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии;

- исполнять обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

**7. Права и обязанности секретаря комиссии**

7.1. Секретарь комиссии:

- извещает всех членов комиссии о дате заседания комиссии не менее, чем за два дня до начала заседания;

- ведет протокол заседания комиссии;

- представляет протокол для подписания председателю комиссии в течение 5 дней после проведенного заседания и направляет его каждому члену комиссии;

- обеспечивает материалами, необходимыми для очередного заседания, не менее чем за 2 дня до начала заседания.

- направляет уведомления членам Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, и повестке дня, ведет рабочую документацию Комиссии, организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

**8. Права и обязанности членов комиссии**

8.1. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в разработке плана работы комиссии;

- участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;

- своевременно выполнять все поручения председателя комиссии.

8.2. Члены комиссии имеют право:

- высказывать замечания, предложения;

- высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания;

- вносить предложения по работе Комиссии.

**9. Организация работы Комиссии**

9.1. Подготовку материалов для работы Комиссии осуществляют обслуживающие, управляющие, ресурсоснабжающие организации по согласованию.

9.2. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии пользуются правом вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять ее в других организациях.

9.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписывается председателем или в его отсутствие заместителем председателя и секретарем Комиссии и направляется дебиторам в недельный срок после проведения её заседания.

9.4. В протоколе заседания Комиссии указываются дата, время и место проведения заседания Комиссии, сведения об учувствовавших в заседании членах комиссии и иных приглашённых лицах, принятые решения по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

9.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течении 3 лет со дня проведения заседания Комиссии.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 05.02.2021 № 188

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа** |

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 30.06.2016 № 1005-ОЗ «О стаже муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа, и утвердить ее в составе:

Михайлова Ю.В. – заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии;

Члены комиссии:

Воронкова Л.В. – главный специалист отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального округа;

Емельянова Ю.С. – ведущий специалист – юрист юридического отдела Администрации муниципального округа;

Лапина С.Б. – ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального округа;

Фокина Е.Г. – главный специалист управления делами Администрации муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 05.02.2021 № 188

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке работы комиссии по установлению стажа муниципальной**

**службы муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа (далее - комиссия) создается постановлением Администрации муниципального округа.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Солецкого муниципального округа и настоящим Положением.

**2. Задачи комиссии**

2.1. Задачами комиссии является:

- установление стажа муниципальной службы для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

- установления стажа муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

- зачисление (включение) в стаж муниципальной службы иных периодов работы.

**3. Функции комиссии**

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает и принимает решения по вопросам установления стажа муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также установления стажа муниципальной службы для назначения муниципальным служащим пенсии за выслугу лет;

- рассматривает спорные вопросы по установлению стажа муниципальной службы и зачислению (включению) в стаж муниципальной службы иных периодов работы;

- рассматривает спорные вопросы по назначению и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, и муниципальным служащим;

- дает разъяснения по обращениям граждан по вопросам установления стажа муниципальной службы;

- рассматривает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Документами, подтверждающими стаж муниципальной службы, являются:

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;

- справки с места работы, справки архивных учреждений, выписки из приказов и другие документы, подтверждающие стаж работы, оформленные в установленном порядке;

- военные билеты в подтверждение стажа военной службы;

- другие документы, подтверждающие юридический статус предприятия, учреждения, организации и их структурных подразделений.

3.3. При недостатке сведений, подтверждающих стаж работы и должностное положение лица, его устанавливающего, Комиссия вправе запросить дополнительные документы, подтверждающие фактическую связь между должностными обязанностями предыдущих периодов работы (службы) и исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

Обязанность предоставления необходимых документов, подтверждающих определенный период работы муниципального служащего, возлагается на лицо, которому устанавливается стаж.

3.4. В стаж муниципальной службы по итогам работы комиссии на основании решения представителя нанимателя (работодателя) могут быть включены периоды трудовой деятельности руководителей и специалистов в организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды работы в указанных должностях, подлежащих включению в стаж муниципальной службы, в совокупности не должны превышать пяти лет.

Решение о включении в стаж муниципальной службы указанных периодов принимается в течение 10 дней с момента проведения заседания комиссии представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением Администрации муниципального округа.

**4. Права комиссии**

4.1. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать у органов государственной власти и органов местного самоуправления дополнительные материалы, необходимые для рассмотрения обращений в комиссию заявителей о включении служащим иных периодов работы в стаж муниципальной службы;

- принимать в рамках действующего законодательства решения по спорным вопросам, возникающим при установлении стажа муниципальной службы муниципальных служащих Администрации муниципального округа.

**5. Организация деятельности комиссии**

5.1. Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих утверждается постановлением Администрации Солецкого муниципального округа.

Комиссия состоит из пяти человек (членов комиссии), в том числе председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

5.3. Заседаниями комиссии руководит председатель комиссии, а в его отсутствие - один из членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на ее заседании членов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим считается голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения комиссии оформляются протоколами заседания комиссии, подписанными председателем комиссии, и доводятся до сведения заинтересованных лиц выписками из протокола заседания комиссии.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 05.02.2021 № 189

г. Сольцы

**Об отмене запрета выхода на лед и мерах по обеспечению безопасности**

**людей на водных объектах**

В соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 7 Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденных постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145, в связи с понижением температуры окружающей среды, укреплением ледового покрова на водных объектах Солецкого муниципального округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить выход граждан на лед в местах массового подледного лова рыбы с 29 января 202l года на русле реки Шелонь в границах: от д. Егольник до д. Мшага Ямская.

2. Запретить повсеместно выезд автомототранспортных средств, а также тракторов, снегоходов и гужевого транспорта на лёд водных объектов, расположенных на территории Солецкого муниципального округа.

3. Рекомендовать Главе Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа организовать в населенных пунктах размещение на информационных стендах объявлений об отмене запрета выхода людей на лед, а также о прогнозах опасных изменений в ледовой обстановке.

4. Директору МБУ «Солецкое городское хозяйство» организовать изготовление и установку знаков «Выход на лёд разрешен!» в границах, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 07.12.2020 № 1545 «О запрещении выхода (выезда) на лед водоёмов муниципального округа».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

8. Опубликовать постановление в периодичном печатном издании-бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 05.02.2021 № 190

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа»** |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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](consultantplus://offline/ref=CD8AB95AFB3FE7E6D0095673D27AB646787993FC9A9DCBC1665A3C222BA5D9D83CB57EFF8936B40CQ4OFE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2020 №1015 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Солецкого муниципального округа Новгородской области», Порядка принятия решений о разработки муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их форм и реализации от 29.01.2021 №142, в целях улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа за счет обеспечения комфортных и безопасных условий проживания населения, Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа ».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

муниципального района

от 05.02.2021 № 190

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

**«Улучшение степени благоустройства территории**

**Солецкого муниципального округа»**

(далее – муниципальная программа)

**1.Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

Комитет градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа (далее - Комитет градостроительства и благоустройства);

**2. Соисполнители муниципальной программы:**

Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа (далее - Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта);

МБУ «Солецкое городское хозяйство», территориальные отделы.

**3. Подпрограммы муниципальной программы:**

Подпрограмм муниципальной программы нет.

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальной  программы, наименование и  единица измерения целевого  показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 |
| **I.** | **Цель 1: Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа за счет обеспечения комфортных и безопасных условий проживания населения** | | | | | | | |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение освещения территории городского поселения в темное время суток** | | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1. Время работы уличного освещения, часов | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 | | 3796 | 3796 |
| **2.** | **Задача 2. Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа** | | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1. Поддержание в рабочем состоянии светильников от их общего количества, не менее % | 95 | 95 | 95 | 95 | | 95 | 95 |
| **3.** | **Задача 3. Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа** | | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1. Количество выполненных работ от общего числа, предусмотренного муниципальным заданием, не менее % | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 100 |
|  | **Задача 4. реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».** | | | | | | | |
| 4.1 | Показатель 1. Количество реализованных приоритетных региональных проектов «Народный бюджет» | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 |

**5.Сроки реализации муниципальной программы:**

2021-2026 годы.

**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет  муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 0 | 1000,00000 | 13148,25000 | 0 | 14148,25000 |
| 2022 | 0 | 0 | 12120,80000 | 0 | 12120,80000 |
| 2023 | 0 | 0 | 12120,80000 | 0 | 12120,80000 |
| 2024 | 0 | 0 | 12120,80000 | 0 | 12120,80000 |
| 2025 | 0 | 0 | 12120,80000 | 0 | 12120,80000 |
| 2026 | 0 | 0 | 12120,80000 | 0 | 12120,80000 |
| **всего** | **0** | **1000,00000** | **73752,250000** | **0** | **74752,250000** |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

- освещение территории Солецкого муниципального округа в темное время суток;

- обеспечение бесперебойной работы уличного освещения на территории Солецкого муниципального округа;

- текущее содержание территории общего пользования муниципального округа;

- реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».

**Характеристика текущего состояния с указанием основных проблем соответствующей сферы социально-экономического развития Солецкого муниципального округа, приоритеты и цели**

Площадь Солецкого муниципального округа составляет 1422,1 км², по территории округа проходит более 161,9 км дорог общего пользования, на территории поселения располагается большое количество пешеходных дорожек, проездов, проходов, которые нуждаются в освещении в темное время суток. Качественная бесперебойная работа уличного освещения напрямую зависит от своевременного и полноценного обслуживания и ремонта светильников, которых на балансе Администрации имеется 1309, и линий электропередач.

На территории Солецкого муниципального округа находится множество деревьев, многие из которых в результате долговременного не проведения работ по опилке крон стали аварийными и представляют опасность для людей и могут повредить имущество. Такие деревья необходимо спиливать. Благоустройство Солецкого муниципального округа в части опилки крон деревьев позволит не только улучшить внешний вид аллей, но и обезопасит линии электропередач (ЛЭП) от веток деревьев, а также не позволит им вырасти более допустимой высоты и стать аварийными.

На территории Солецкого городского поселения имеется три кладбища. Их территорию необходимо содержать в чистоте не только в преддверии церковных праздников, а регулярно для удобства посещения родственниками погребенных и проведения траурных церемоний.

Улучшение комфорта проживания для населения невозможно без установки скамеек, вазонов, элементов детских игровых площадок и других малых архитектурных форм и ремонта существующих, а также поддержания в нормативном состоянии памятников.

В летнее время года значительное число населения проводит время в местах для купания, расположенных на территории Солецкого городского поселения. Безопасное и комфортное пребывание людей в этих местах может быть обеспечено только после водолазного обследования акватории пляжей с извлечением опасных предметов и анализа воды в реке и почвы на пляжах на предмет наличия и концентрации опасных вирусов или вредных веществ.

Муниципальная программа Солецкого городского поселения направлена на реализацию полномочий, возложенных Федеральным законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  на органы местного самоуправления. Выполнение части мероприятий, оцениваемых 2 показателями, поручено МБУ «Солецкое городское хозяйство» и территориальным отделам. От качественной и эффективной работы этого учреждения зависит не только выполнение соответствующих пунктов муниципальных программ, но и результативность работы Администрации муниципального района в целом, а также удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления и эффективность расходования бюджетных средств.

**Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Перечень возможных рисков при реализации муниципальной программы:

- правовые риски связаны с изменением законодательства Российской Федерации и области, длительностью формирования нормативно-правовой базы, необходимой для эффективной реализации муниципальной программы, что может привести к существенному увеличению планируемых сроков или изменению условий реализации программных мероприятий;

- финансовые риски, связанные с сокращением бюджетного финансирования, выделенного на выполнение муниципальной программы, удорожанием стоимости товаров (услуг), непрогнозируемыми инфляционными процессами;

- административные риски, связанные с невыполнением или ненадлежащим выполнением обязательств поставщиками и подрядчиками работ по реализации мероприятий муниципальной программы;

К рискам реализации Программы следует отнести следующие:

1. Риск исполнителей (соисполнителей), который связан с возникновением проблем в реализации в результате недостаточной квалификации и (или) недобросовестности ответственных исполнителей, что может привести к нецелевому и (или) неэффективному использованию бюджетных средств, невыполнению мероприятий программы.

2. Риск ухудшения состояния экономики, что может привести к снижению бюджетных доходов, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения, что приведет к сокращению бюджета поселения.

3. Риск возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе природных и техногенных катастроф и катаклизмов, что может привести к существенному снижению состояния жилищного фонда и коммунальной инфраструктуры муниципального округа, а также потребовать концентрации средств бюджета муниципального округа на преодоление последствий таких катастроф.

4. Риск, связанный с изменением законодательства Российской Федерации и принципов регулирования межбюджетных отношений в части финансирования муниципальной программы.

В случае необходимости планируется ежегодно производить корректировку мероприятий муниципальной программы с перераспределением объемов финансирования в зависимости от динамики и темпов достижения поставленных задач.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Комитет градостроительства и благоустройства 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.

Комитет градостроительства и благоустройства, а так же соисполнители муниципальной программы 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 первым заместителем Главы администрации и представляет их в Управления делами Администрации муниципального округа. 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.

Приложение

к муниципальной программе

«Улучшение степени благоустройства территории

Солецкого муниципального округа»

Мероприятия муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципа-  льной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| 1. | Задача 1. Обеспечение освещения территории муниципального округа в темное время суток | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Работа уличных светильников на территории Солецкого муниципального округа протяжении темного времени суток | | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | 2021-2026  годы | 1.1 | Бюджет муниципального округа | 5284,00000 | 5284,00000 | 5284,00000 | 5284,00000 | 5284,00000 | 5284,00000 |
| Выбитский территориальный отдел  Горский территориальный отдел  Дубровский территориальный отдел | 2021-2026  годы | 1.1 | Бюджет муниципального округа | 675,816666  675,816667  675,816667 | 2000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 |
| 2. | Задача 2. Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Текущий ремонт, содержание и обслуживание объектов уличного освещения | | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | 2021-2026  годы | 2.1 | Бюджет муниципального округа | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Выбитский территориальный отдел  Горский территориальный отдел  Дубровский территориальный отдел | 2021-2026  годы | 2.1 | Бюджет муниципального округа | 275,33334  275,33333  275,33333 | 826,00000 | 826,00000 | 826,00000 | 826,00000 | 826,00000 |
| 3. | Задача 3. Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Организация благоустройства и озеленения;  Уборка территории аналогичная деятельность;  Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021-2026  годы | 3.1 | Бюджет муниципального округа | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 |
| Выбитский территориальный отдел  Горский территориальный отдел  Дубровский территориальный отдел | 2021-2026  годы | 3.1 |  | 246,00000  246,00000  246,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 |
| **4** | | **Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»** | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» | | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021год | 4.1 | Бюджет муниципального округа  областной бюджет | 1000.00000  1000.00000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  | Итого по программе | |  |  |  |  | **14148,25000** | **12120,80000** | **12120,80000** | **12120,80000** | **12120,80000** | **12120,80000** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2021 № 192

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа и о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального района Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа.

3. Утвердить комиссию по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа в составе:

Дуничев Ю.Н. – первый заместитель Главы администрации Солецкого муниципального округа, председатель комиссии

Красоткина В.В. – главный специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа – секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

Качанович Е.Н. – председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;

Колесникова И.А. – председатель комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа;

Петрова Т.Ю. – председатель комитета финансов Администрации муниципального округа;

Шветова В.В. – начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер Администрации муниципального округа;

Емельянова Ю.С. – ведущий специалист-юрист юридического отдела Администрации муниципального округа.

4.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 25.07.2019 №972 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа и состав комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа», от 08.11.2019 № 1545 «О внесении изменений в Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения», от 23.12.2019 № 1821 «О внесении изменений в Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения, в состав комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального района и бюджет Солецкого городского поселения».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 08.02.2021 № 192

**Порядок**

**принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа**

1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа (далее – бюджет).

2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей (далее - задолженность).

3. Задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим Порядком в случаях:

3.1. смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

3.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8E8E7F8AF0249673131F5039A217B53FACE8B36A28684ED6515B65E24y1j9M) от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

3.3. ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4. принятия судом акта, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

3.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=A8E8E7F8AF0249673131F5039A217B53FACE8D35A08784ED6515B65E24193759CAAC0B22EB32E4AFy8jFM) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=A8E8E7F8AF0249673131F5039A217B53FACE8D35A08784ED6515B65E24193759CAAC0B22EB32E4AFy8jEM) Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

3.6 исключение юридического лица, фактически прекратившего свою деятельность, из Единого государственного реестра юридических лиц по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

4. Подтверждающими документами для признания безнадежной к взысканию задолженности являются:

4.1. По основанию, указанному в пункте 3.1 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия свидетельства о смерти физического лица (справка о смерти, выданная органом записи актов гражданского состояния) или судебное решение об объявлении физического лица умершим, заверенная надлежащим образом;

4.2. По основанию, указанному в пункте 3.2 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в бюджет;

справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом, заверенная гербовой печатью соответствующего суда;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

4.3. По основанию, указанному в пункте 3.3 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия решения суда, заверенная гербовой печатью соответствующего суда, или решение учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации юридического лица по основаниям, указанным в [пункте 2 статьи 61](consultantplus://offline/ref%3D632CFBF4FF454E48DBFB33D94F7874029952A932059158E1F9C4E475750B6489B7A467041D960993e8O1N) Гражданского кодекса Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

4.4. По основанию, указанному в пункте 3.4 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия решения суда об отказе во взыскании задолженности, заверенная надлежащим образом.

4.5. По основанию, указанному в пункте 3.5 настоящего Порядка:

выписка из отчетности администратора доходов местного бюджета об учитываемых сумма задолженности по уплате платежей в местный бюджет;

справка администратора доходов местного бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в местный бюджет;

копия постановления судебного пристава - исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 ФЗ «Об исполнительном производстве»;

4.6 в случае указанном в пункте 3.6 пункта 3 настоящего постановления – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об исключении юридического лица из этого реестра по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, принимается отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу по коду вида неналоговых доходов бюджета постоянно действующей комиссией.

6. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, оформляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку и утверждается руководителем администратора доходов. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности платежам в бюджет, подлежит оформлению в 3-х дневный срок с момента подписания протокола Комиссии.

7. Инициатором признания задолженности безнадежной к взысканию является администратор соответствующих неналоговых доходов.

8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет передаётся в отдел бухгалтерского учета Администрации Солецкого муниципального округа.

Приложение № 1

к Порядку принятия решения

о признании безнадежной к взысканию

задолженности по платежам в бюджет

Солецкого муниципального округа

**УТВЕРЖДЕНО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель администратора доходов)

**РЕШЕНИЕ** № \_\_

от г.

о признании безнадежной к взысканию задолженности

по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование налогоплательщика)

В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Солецкого муниципального округа № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа, решила:

- Признать безнадежной к взысканию задолженность по платежам в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, ФИО физического лица, ИНН налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (ИНН физического лица)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, в том числе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование кода доходов | Код бюджетной классификации | Сумма безнадежной к взысканию задолженности, всего (руб.) | В том числе | | |
| Неналого-вый доход | пени | штрафы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального округа

от 08.02.2021 № 192

**Положение**

**о комиссии по рассмотрению вопросов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по рассмотрению вопросов признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Солецкого муниципального округа.

1.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и 5 членов комиссии.

**2. Основные задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

**3. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем комиссии.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.4. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и утверждается руководителем администратора доходов.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.02.2021 № 193

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка проведения оценки**

**эффективности реализации муниципальных программ**

**Солецкого муниципального округа**

С целью реализации [статьи 179](consultantplus://offline/ref=57103F16AA3806C46C0795BF826330A94D19A595156EDC445A9096F44427113B5D8849F4BBC8A7E851a8F) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par28) проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Солецкого муниципального округа .

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель   
Главы администрации Ю.Н. Дуничев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 08.02.2021 № 193

[**Порядок**](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par28) **проведения оценки эффективности реализации**

**муниципальных программ Солецкого муниципального округа**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ Солецкого муниципального округа (далее - муниципальные программы), позволяющие оценить степень достижения планируемых целей и задач муниципальной программы исходя из реально полученных (достигнутых) конечных и/или промежуточных результатов как по отдельным мероприятиям и подпрограммам, так и по программе в целом.

2. Оценку эффективности реализации муниципальных программ осуществляют ответственные исполнители (исполнители) по каждой подпрограмме муниципальной программы в соответствии с [критериями](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par63) оценки эффективности реализации подпрограммы муниципальной программы согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

3. Оценка эффективности реализации муниципальных программ осуществляется по формуле:

ЭФ = (пэф1 + пэф2 + ...) / n, где:

ЭФ - эффективность реализации муниципальной программы;

пэф - оценка эффективности реализации подпрограммы в баллах;

n - число подпрограмм муниципальной программы.

4. Оценка эффективности реализации муниципальных программ исчисляется в пределах от 0 до 100 баллов.

В зависимости от полученной оценки эффективности муниципальные программы распределяются следующим образом:

программы, оценка которых составляет менее 50 баллов, признаются неэффективными;

программы, оценка которых составляет от 50 до 80 баллов, признаются умеренно эффективными;

программы, оценка которых составляет от 80 до 100 баллов, признаются эффективными.

5. По результатам указанной оценки Администрацией Солецкого муниципального округа принимается решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

6. Ответственные исполнители муниципальных программ до 1 марта года, следующего за отчетным, направляют в отдел по организационным и общим вопросам муниципального округа заполненную таблицу согласно П[приложению](file:///C:\\Users\\User\\Downloads\\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc" \l "Par63)№1 к настоящему Порядку, а также расчет оценки эффективности реализации муниципальных программ по формуле согласно [пункту 3](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par36) настоящего Порядка в форме информации.

Приложение№1

к Порядку проведения оценки эффективности реализации

муниципальных программ Солецкого

муниципального округа

**Критерии оценки эффективности реализации подпрограммы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подпрограммы)

**муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной программы)

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год**(отчетный год)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Критерии оценки эффективности реализации подпрограммы | Вариант оценки | Значение критерия оценки эффективности (от 0 до 1) | Вес критерия оценки эффективности | Оценка эффективности в баллах (гр. 4 x гр. 5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Соответствие количества достигнутых и запланированных подпрограммой целевых показателей | отношение количества достигнутых к количеству запланированных подпрограммой целевых показателей |  | 25 |  |
| 2. | Выполнение мероприятий подпрограммы в отчетном году | отношение выполненных мероприятий подпрограммы [<\*>](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par147) к общему числу запланированных мероприятий подпрограммы |  | 20 |  |
| 3. | Выполнение мероприятий подпрограммы с начала ее реализации | отношение выполненных мероприятий подпрограммы [<\*>](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par147) к общему числу запланированных мероприятий |  | 15 |  |
| 4. | Уровень фактического объема финансирования подпрограммы в отчетном финансовом году | отношение фактического объема финансирования подпрограммы к плановому объему финансирования |  | 10 |  |
| 5. | Уровень фактического объема финансирования подпрограммы с начала ее реализации | отношение фактического объема финансирования подпрограммы к плановому объему финансирования |  | 10 |  |
| 6. | Отклонение освоенного объема финансирования подпрограммы из областного бюджета от фактического объема финансирования из областного бюджета | отношение освоенного объема финансирования к фактическому |  | 5 |  |
| 7. | Отклонение освоенного объема финансирования подпрограммы из федерального бюджета от фактического объема финансирования из федерального бюджета [<\*\*>](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par148) | отношение освоенного объема финансирования к фактическому |  | 5 |  |
| 8. | Отклонение освоенного объема финансирования подпрограммы из местных бюджетов от фактического объема финансирования из местных бюджетов [<\*\*>](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par148) | отношение освоенного объема финансирования к фактическому |  | 5 |  |
| 9. | Отклонение освоенного объема финансирования подпрограммы из внебюджетных источников от фактического объема финансирования из внебюджетных источников [<\*\*>](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par148) | отношение освоенного объема финансирования к фактическому |  | 5 |  |
| 10. | Оценка эффективности реализации подпрограммы в баллах (пэф) [<\*\*\*>](file:///C:\Users\User\Downloads\postanovleniye_no_2299_poryadok_0%20(8).doc#Par149) | x | x | x |  |

--------------------------------

<\*> Мероприятие подпрограммы, которое выполнено частично, признается невыполненным.

<\*\*> В случае привлечения на реализацию муниципальной программы средств из федерального бюджета, областного бюджета или внебюджетных источников. При отсутствии данного вида финансирования значение критерия берется равным 1.

<\*\*\*> Сумма баллов по графе 6.

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 19.01.2021 № 98

г. Сольцы

**О принятии Устава Солецкого**

**муниципального округа Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), статьей 3 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Принять прилагаемый Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области.

2.  Направить Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

3. Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник», за исключением пункта 45) части 1 статьи 8 Устава, который вступает в силу с 23 марта 2021 года.

4. Признать утратившими силу со дня вступления в силу Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области:

- решение Думы Солецкого муниципального района от 03.05.2018 № 209 «О принятии Устава Солецкого муниципального района Новгородской области»;

- решение Думы Солецкого муниципального района от 22.11.2018 № 245 «О внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального района Новгородской области»;

- решение Думы Солецкого муниципального района от 24.05.2019 № 283 «О внесении изменений в Устав Солецкого муниципального района Новгородской области»;

- решение Думы Солецкого муниципального района от 24.10.2019 № 300 «О внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального района Новгородской области»;

- решение Думы Солецкого муниципального округа от 12.11.2020 № 49 «О принятии Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области».

5. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. Главы Солецкого муниципального округа, первый заместитель Главы администрации Солецкого муниципального округа**  **Ю.Н. Дуничев** | **Заместитель председателя Думы Солецкого муниципального округа**  **В.Г. Бахар** |

Принят решением Думы

Солецкого муниципального округа

от «19» января 2021 года № 98

И.о. Главы Солецкого муниципального округа,

первый заместитель Главы администрации

Солецкого муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ю.Н. Дуничев /

**Устав**

**Солецкого муниципального округа**

**Новгородской области**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Правовой статус муниципального образования**

1. Солецкий муниципальный округ Новгородской области (далее - Солецкий муниципальный округ) - муниципальное образование, которое создано и наделено статусом муниципального округа областным законом от 27.03.2020 № 532-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», путем объединения всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района.

Наименование муниципального образования: Солецкий муниципальный округ Новгородской области. Сокращенная форма наименования муниципального образования: Солецкий муниципальный округ.

Сокращенное наименование муниципального образования может использоваться в официальных символах Солецкого муниципального округа, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа, а также в других случаях наравне с наименованием муниципального образования, определенным настоящим Уставом.

2. Органы местного самоуправления вновь образованного муниципального образования Солецкий муниципальный округ в соответствии со своей компетенцией являются правопреемниками органов местного самоуправления Солецкого муниципального района, Солецкого городского поселения, Выбитского сельского поселения, Горского сельского поселения и Дубровского сельского поселения.

3. Солецкий муниципальный округ входит в состав Новгородской области.

4. Административным центром Солецкого муниципального округа является город Сольцы.

**Статья 2. Границы и территория Солецкого муниципального округа**

1. Границы территории Солецкого муниципального округа установлены областным законом от 27.03.2020 № 532-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа».

Изменение границ Солецкого муниципального округа осуществляется областным законом по инициативе населения, органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, федеральных органов государственной власти в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ).

2. Территорию Солецкого муниципального округа составляют земли населенных пунктов, прилегающие к ним земли общего пользования, территории традиционного природопользования населения Солецкого муниципального округа, а также земли рекреационного назначения.

3. В состав Солецкого муниципального округа входят населенные пункты перечисленные в областном законе от 27.03.2020 № 532-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа».

**Статья 3. Население Солецкого муниципального округа**

Граждане Российской Федерации, место жительства которых находится в границах Солецкого муниципального округа, составляют его население.

Иностранные граждане, постоянно или преимущественно проживающие на территории Солецкого муниципального округа, обладают при осуществлении местного самоуправления правами в соответствии с международными договорами Российской Федерации и федеральными законами.

**Статья 4. Официальные символы Солецкого муниципального округа и порядок их использования**

1. Солецкий муниципальный округ использует герб Новгородской области в соответствии с областным законом от 09.10.1995 № 22-ОЗ «О гербе Новгородской области».

2. Описание и порядок использования герба Новгородской области устанавливается областными законами.

**Статья 5. Система муниципальных правовых актов Солецкого муниципального округа**

1. В систему муниципальных правовых актов Солецкого муниципального округа входят:

1) Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – Устав Солецкого муниципального округа);

2) правовые акты, принятые на местном референдуме;

3) решения Думы Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – Дума Солецкого муниципального округа);

4) постановления и распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа;

5) распоряжения Главы Солецкого муниципального округа;

6) приказы председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа.

2. Устав Солецкого муниципального округа и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов Солецкого муниципального округа, имеют прямое действие и применяются на всей территории Солецкого муниципального округа.

Решения, принятые на местном референдуме, вступают в силу после их официального опубликования.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить Уставу Солецкого муниципального округа и правовым актам, принятым на местном референдуме. В случае противоречия указанных актов Уставу Солецкого муниципального округа действуют положения настоящего Устава.

3. Дума Солецкого муниципального округа по вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Солецкого муниципального округа, решение об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности Думы Солецкого муниципального округа и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными и областными законами, настоящим Уставом.

4. Глава Солецкого муниципального округа издает распоряжения Главы Солецкого муниципального округа в пределах своих полномочий.

5. Глава Солецкого муниципального округа в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, решениями Думы Солецкого муниципального округа, издает постановления Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам организации работы Администрации Солецкого муниципального округа.

6. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа в пределах своих полномочий издает приказы по вопросам деятельности контрольно-счетного органа Солецкого муниципального округа.

7. Правовые акты органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Статья 6. Порядок подготовки, принятия, официального опубликования (обнародования) и вступления в силу муниципальных правовых актов**

1.Проекты муниципальных правовых актов могут вноситься депутатами Думы Солецкого муниципального округа, председателем Думы Солецкого муниципального округа, Главой Солецкого муниципального округа, Территориальной избирательной комиссией Солецкого района, Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Новгородской области», прокурором Солецкого района, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

2.Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления Солецкого муниципального округа или должностного лица местного самоуправления, на рассмотрение которых вносятся указанные проекты.

3. Порядок принятия решений Думы Солецкого муниципального округа определяется настоящим Уставом и Регламентом Думы Солецкого муниципального округа.

4. Решения Думы Солецкого муниципального округа, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории Солецкого муниципального округа, и по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ и настоящим Уставом. Порядок принятия Устава Солецкого муниципального округа, внесения в него изменений и дополнений регулируется статьей 60 настоящего Устава.

5 Решения Думы Солецкого муниципального округа, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Солецкого муниципального округа, принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа и могут быть внесены на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа только по инициативе Главы Солецкого муниципального округа или при наличии заключения Главы Солецкого муниципального округа.

6. Решения Думы Солецкого муниципального округа принимаются:

1) по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Думы Солецкого муниципального округа, назначения местного референдума, досрочного прекращения полномочий Главы Солецкого муниципального округа - двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа.

2) по вопросам, связанным с досрочным прекращением полномочий председателя Думы Солецкого муниципального округа, депутата Думы Солецкого муниципального округа, принятием Регламента Думы Солецкого муниципального округа, обращения в Новгородскую областную Думу в порядке законодательной инициативы - большинством голосов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа.

7. Решения Думы Солецкого муниципального округа вступают в силу в порядке, установленном настоящим Уставом для вступления в силу муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, за исключением решений Думы Солецкого муниципального округа о налогах и сборах, которые вступают в силу в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A3827511250126D001928374A522E20ACDCAFDB3E810007F09D24C87C3jD6BF) Российской Федерации.

8. Решения Думы Солецкого муниципального округа, имеющие нормативный правовой характер, направляются Главе Солецкого муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Глава Солецкого муниципального округа имеет право отклонить решение, принятое Думой Солецкого муниципального округа. В этом случае указанное решение в течение 10 дней возвращается в Думу Солецкого муниципального округа с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если Глава Солецкого муниципального округа отклонит решение, оно вновь рассматривается Думой Солецкого муниципального округа. Если при повторном рассмотрении указанное решение будет одобрено в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа, оно подлежит подписанию Главой Солецкого муниципального округа в течение семи дней и обнародованию.

9. Муниципальные правовые акты вступают в силу в следующем порядке:

9.1. Муниципальные нормативные правовые акты Солецкого муниципального округа, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Солецкий муниципальный округ, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

9.2. Иные муниципальные правовые акты вступают в силу в день их подписания уполномоченными должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа, за исключением случаев, если в самом правовом акте не указан иной срок вступления в силу муниципального правового акта.

10. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа», являющимся источником официального опубликования.

Датой официального опубликования муниципального правового акта считается дата его опубликования.

Муниципальный правовой акт, подлежащий обязательному опубликованию (обнародованию), направляется Главой Солецкого муниципального округа главному редактору периодического печатного издания – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» на опубликование в пятидневный срок с момента подписания.

Опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов осуществляется в течение десяти дней со дня их подписания.

Если значительный по объему муниципальный правовой акт по техническим причинам не может быть опубликован в одном номере источника официального опубликования, то такой акт публикуется в нескольких номерах периодического печатного издания, признанного источником официального опубликования, подряд. В этом случае днем официального опубликования муниципального правового акта является день выхода номера периодического печатного издания, признанного источником опубликования, в котором завершена публикация полного текста вышеуказанного муниципального правового акта.

В случае если при опубликовании (обнародовании) муниципального правового акта были допущены ошибки, опечатки, иные неточности по сравнению с подлинником муниципального правового акта, то после обнаружения ошибки, опечатки, иной неточности в том же издании должны быть опубликованы извещение органа местного самоуправления Солецкого муниципального округа или его должностного лица, принявшего муниципальный правовой акт, об исправлении неточности и подлинная редакция соответствующих положений такого акта.

11. Муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа обязательны для исполнения на всей территории Солецкого муниципального округа.

12. Муниципальный правой акт действует в течение указанного в нем срока, а если такой срок не указан - до его отмены или признания утратившим силу.

13. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом, за исключением:

1) проектов нормативных правовых актов Думы Солецкого муниципального округа, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;

2) проектов нормативных правовых актов Думы Солецкого муниципального округа, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) проектов нормативных правовых актов, разработанных в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на период действия режимов чрезвычайных ситуаций.

Оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Солецкого муниципального округа.

14. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, в целях выявления положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат экспертизе, проводимой органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами в соответствии с областным законом.

15. Муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области.

**Статья 7. Отмена муниципальных правовых актов и приостановление их действия**

1. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа или должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт, в случае упразднения таких органов или соответствующих должностей либо изменения перечня полномочий указанных органов или должностных лиц - органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления, к полномочиям которых на момент отмены или приостановления действия муниципального правового акта отнесено принятие (издание) соответствующего муниципального правового акта, а также судом; а в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и областными законами, - уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации (уполномоченным органом государственной власти Новгородской области).

Прокурор Солецкого района при необходимости совершенствования действующих муниципальных правовых актов вправе вносить в Думу Солецкого муниципального округа и Администрацию Солецкого муниципального округа предложения об изменении, дополнении, отмене или принятии нормативных правовых актов.

Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления Солецкого муниципального округа или должностным лицом местного самоуправления Солецкого муниципального округа в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа или должностные лица местного самоуправления Солецкого муниципального округа обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а Дума Солецкого муниципального округа - не позднее трех дней со дня принятия ею решения.

2. Признание по решению суда областного закона об установлении статуса муниципального образования – Солецкого муниципального округа недействующим до вступления в силу нового областного закона об установлении статуса муниципального образования – Солецкого муниципального округа не может являться основанием для признания в судебном порядке недействующими муниципальных правовых актов Солецкого муниципального округа, принятых до вступления решения суда в законную силу, или для отмены данных муниципальных правовых актов.

**Статья 8. Вопросы местного значения Солецкого муниципального округа**

1. К вопросам местного значения Солецкого муниципального округа относятся:

1) составление и рассмотрение проекта бюджета Солецкого муниципального, округа, утверждение и исполнение бюджета Солецкого муниципального округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа;

2) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов Солецкого муниципального округа;

3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа;

4) организация в границах Солецкого муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществление в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A3DCA5ED7573C3202E7B834C5F45A3F58440F23DA2F32454ACD4D33A515757C0BFDA5310U3jDM) "О теплоснабжении";

6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Солецкого муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Солецкого муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A3D3A3EF7073C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F9770CE3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) Российской Федерации;

7) обеспечение проживающих в Солецком муниципальном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A3D6A5E97673C3202E7B834C5F45A3F58440F139AFAC2141BD8CDC384F4950D9A3D851U1j2M);

8) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Солецкого муниципального округа;

9) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Солецкого муниципального округа;

10) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Солецкого муниципального округа, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

11) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Солецкого муниципального округа;

12) организация охраны общественного порядка на территории Солецкого муниципального округа муниципальной милицией;

13) предоставление помещения для работы на обслуживаемом административном участке Солецкого муниципального округа сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции;

14) до 1 января 2017 года предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;

15) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Солецкого муниципального округа;

16) организация мероприятий по охране окружающей среды в границах Солецкого муниципального округа;

17) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

18) создание условий для оказания медицинской помощи населению на территории Солецкого муниципального округа (за исключением территорий Солецкого муниципального округа, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A4D1A2E87B73C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4FC7006E3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских организациях, подведомственных федеральному [органу](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A7DDA0E87A73C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F97006E3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

19) создание условий для обеспечения жителей Солецкого муниципального округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

20) организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Солецкого муниципального округа;

21) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Солецкого муниципального округа услугами организаций культуры;

22) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в Солецком муниципальном округе;

23) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Солецкого муниципального округа, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Солецкого муниципального округа;

24) [обеспечение условий](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A2D6ADE17273C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F8730DE3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) для развития на территории Солецкого муниципального округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Солецкого муниципального округа;

25) создание условий для массового отдыха жителей Солецкого муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;

26) формирование и содержание муниципального архива;

27) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;

28) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

29) утверждение правил благоустройства территории Солецкого муниципального округа, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории Солецкого муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах Солецкого муниципального округа;

30) утверждение генерального плана Солецкого муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Солецкого муниципального округа документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах городского округа, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A2D2A5EE7173C3202E7B834C5F45A3F58440F03BA2F32454ACD4D33A515757C0BFDA5310U3jDM) Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования Солецкого муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Солецкого муниципального округа, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах Солецкого муниципального округа для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах Солецкого муниципального округа, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A2D2A5EE7173C3202E7B834C5F45A3F58440F633A7F32454ACD4D33A515757C0BFDA5310U3jDM) Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление [уведомления](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A7D2A3EC7B73C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F87805E3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) о соответствии указанных в [уведомлении](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A7D2A3EC7B73C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F87102E3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, [уведомления](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A7D2A3EC7B73C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F87907E3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях Солецкого муниципального округа, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A2D2A5EE7173C3202E7B834C5F45A3E78418FE39A4E67002F683DE3AU5j1M) Российской Федерации;

31) утверждение схемы размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Солецкого муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Солецкого муниципального округа, осуществляемые в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD1A2D3ADEA7473C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F9770DE3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) "О рекламе";

32) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Солецкого муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;

33) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Солецкого муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

34) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Солецкого муниципального округа;

35) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Солецкого муниципального округа, а также осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

36) организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Солецкого муниципального округа;

37) осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

38) создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству);

39) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Солецком муниципальном округе;

40) осуществление в пределах, установленных водным [законодательством](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A3D5A7ED7173C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4FA7805E3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M) Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам;

41) оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин;

42) осуществление муниципального лесного контроля;

43) обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд Солецкого муниципального округа, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A3D5A7ED7A73C3202E7B834C5F45A3F58440F23BA4F8790DE3D58F7C044455C7BFD8540C3F0856U6j6M);

44) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Солецкого муниципального округа;

45) организация в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D48A3C4317B9FDD8AD09A2A862B3CEAD3A5D3ADE17773C3202E7B834C5F45A3F58440F03EA1F32454ACD4D33A515757C0BFDA5310U3jDM) выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

(пункт 45) части 1 статьи 8 Устава вступает в силу с 23 марта 2021 года)

**Статья 9. Права органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального округа**

1. Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа имеют право на:

1) создание музеев Солецкого муниципального округа;

2) создание муниципальных образовательных организаций высшего образования;

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории Солецкого муниципального округа;

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории Солецкого муниципального округа;

6) создание муниципальной пожарной охраны;

7) создание условий для развития туризма;

8) оказание поддержки общественным наблюдательным комиссиям, осуществляющим общественный контроль за обеспечением прав человека и содействие лицам, находящимся в местах принудительного содержания;

9) оказание поддержки общественным объединениям инвалидов, а также созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов организациям в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C4AFB27E22EBB501B271C814F75A33D99900582B6A9CCDD9A789B654FAC64D109EA7F8A9F39F97BD167BE59AAY4P5E) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

10) осуществление мероприятий, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C4AFB27E22EBB501B271C814F75A33D99910685B5A6CCDD9A789B654FAC64D11BEA27869D38E773D772E808EC10C57858733073338A059CY6P0E) "О донорстве крови и ее компонентов";

11) создание условий для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, а также применение результатов независимой оценки качества условий оказания услуг организациями при оценке деятельности руководителей подведомственных организаций и осуществление контроля за принятием мер по устранению недостатков, выявленных по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг организациями, в соответствии с федеральными законами;

12) предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=4C4AFB27E22EBB501B271C814F75A33D99900486B1ABCCDD9A789B654FAC64D11BEA27869D39E47FD072E808EC10C57858733073338A059CY6P0E);

13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории Солецкого муниципального округа;

14) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4C4AFB27E22EBB501B271C814F75A33D9B9D0E8EB6A8CCDD9A789B654FAC64D11BEA27869D38E67BD672E808EC10C57858733073338A059CY6P0E) "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации";

15) оказание содействия развитию физической культуры и спорта инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, адаптивной физической культуры и адаптивного спорта;

16) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных [Законом](consultantplus://offline/ref=4C4AFB27E22EBB501B271C814F75A33D99910685B5A7CCDD9A789B654FAC64D11BEA2786966CB63F8374BE58B645CF645B6D32Y7P4E) Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

17) совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством, в случае отсутствия во входящем в состав территории Солецкого муниципального округа и не являющемся его административным центром населенном пункте нотариуса;

18) оказание содействия в осуществлении нотариусом приема населения в соответствии с графиком приема населения, утвержденным нотариальной палатой Новгородской области;

19) предоставление сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период замещения сотрудником указанной должности;

20) осуществление мероприятий по оказанию помощи лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2. Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа вправе решать вопросы, указанные в части 1 настоящей статьи, участвовать в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, а также решать иные вопросы, не отнесенные к компетенции органов государственной власти и не исключенные из их компетенции федеральными и областными законами, за счет доходов местного бюджета, за исключением межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

**Статья 10. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения**

1. В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа обладают следующими полномочиями:

1) принятие [устава](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105E1CEAFAEABBF5E05FBB602431064197FD8E1B62A8204C9DDA3DE4723E382348DC007F88A556203FE0h9E) Солецкого муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;

2) установление официальных [символов](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105E1CEAFAEABBF5E05FBB602431064197FD8E1B62A820499ED33DE4723E382348DC007F88A556203FE0h9E) Солецкого муниципального округа;

3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.2) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105E1DE0F9EBBCF5E05FBB602431064197FD8E1B62A8204899D43DE4723E382348DC007F88A556203FE0h9E) "О теплоснабжении";

4.3) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105E1DE0F9EBBDF5E05FBB602431064197FD8E1B62A8204898DA3DE4723E382348DC007F88A556203FE0h9E) "О водоснабжении и водоотведении";

4.4) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105E1BE0FBE9B8F5E05FBB602431064197FD8E1B62A820499EDA3DE4723E382348DC007F88A556203FE0h9E) от 28 июня 2014 года N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации";

5) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ Солецкого муниципального округа, преобразования Солецкого муниципального округа;

6) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы Солецкого муниципального округа, и предоставление указанных данных органам государственной власти в [порядке](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105B1AE1FCEBB1A8EA57E26C2636091E80FAC71763A820489BD862E1672F602C4BC31E7891B95422E3hDE), установленном Правительством Российской Федерации;

7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Солецкого муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Солецкого муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;

8.1) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц Солецкого муниципального округа, членов выборных органов Солецкого муниципального округа, депутатов Думы Солецкого муниципального округа, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и [законодательством](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105E1CEDFDEDBEF5E05FBB602431064197FD8E1B64A92B1DC89763BD217B732E4DC31C7F8DEBhBE) Российской Федерации о муниципальной службе;

8.2) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах Солецкого муниципального округа, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=E7C252FD4A50855764974E3AD61260105E1AE9F8E8BFF5E05FBB602431064197FD8E1B62A820499FDB3DE4723E382348DC007F88A556203FE0h9E) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

9) иными полномочиями в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ, Уставом Солецкого муниципального округа.

2. По вопросам, отнесенным в соответствии со статьей 16 Федерального закона № 131-ФЗ к вопросам местного значения, федеральными законами, настоящим Уставом могут устанавливаться полномочия органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа по решению указанных вопросов местного значения.

Областными законами в случаях, установленных федеральными законами, может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Новгородской области. Перераспределение полномочий допускается на срок не менее срока полномочий законодательного (представительного) органа государственной власти Новгородской области. Такие областные законы вступают в силу с начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа вправе в соответствии с настоящим Уставом принимать решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Солецкого муниципального округа работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения Солецкого муниципального округа, предусмотренных пунктами 7.1 - 11, 20 и 25 части 1 статьи 16 Федерального закона № 131-ФЗ.

К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

К выполнению социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Солецкого муниципального округа в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

**Статья 11. Муниципальный контроль**

1. Определение органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление муниципального контроля, установление их организационной структуры, полномочий, функций и порядка их деятельности и определение перечня должностных лиц указанных уполномоченных органов местного самоуправления и их полномочий определяются муниципальным правовым актом Администрации Солецкого муниципального округа.

**Глава 2. ФОРМЫ, ПОРЯДОК И ГАРАНТИИ УЧАСТИЯ НАСЕЛЕНИЯ Солецкого муниципального округа В ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 12. Местный референдум**

1. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.

2. Местный референдум проводится на всей территории Солецкого муниципального округа.

3. Решение о назначении местного референдума принимается Думой Солецкого муниципального округа:

1) по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;

2) по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;

3) по инициативе Думы Солецкого муниципального округа и Главы Солецкого муниципального округа, выдвинутой ими совместно.

4. Условием назначения местного референдума по инициативе граждан, избирательных объединений, иных общественных объединений, указанных в пункте 2 части 3 настоящей статьи, является сбор подписей в поддержку данной инициативы, количество которых устанавливается областным законом и не может превышать 5 процентов от числа участников референдума, зарегистрированных на территории Солецкого муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 67-ФЗ).

Инициатива проведения референдума, выдвинутая гражданами, избирательными объединениями, иными общественными объединениями, указанными в пункте 2 части 3 настоящей статьи, оформляется в порядке, установленном Федеральным законом № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним областным законом.

Инициатива проведения референдума, выдвинутая совместно Думой Солецкого муниципального округа и Главой Солецкого муниципального округа, оформляется правовыми актами Думы Солецкого муниципального округа и Администрации Солецкого муниципального округа.

5. Дума Солецкого муниципального округа обязана назначить местный референдум в течение 30 дней со дня поступления в Думу Солецкого муниципального округа документов, на основании которых назначается местный референдум.

В случае, если местный референдум не назначен Думой Солецкого муниципального округа в установленные сроки, референдум назначается судом на основании обращения граждан, избирательных объединений, Главы Солецкого муниципального округа, органов государственной власти Новгородской области, избирательной комиссии Новгородской области или прокурора Солецкого района. Назначенный судом местный референдум организуется территориальной избирательной комиссией Солецкого района, а обеспечение его проведения осуществляется исполнительным органом государственной власти Новгородской области или иным органом, на который судом возложено обеспечение проведения местного референдума.

6. В местном референдуме имеют право участвовать граждане Российской Федерации, место жительства которых расположено в границах Солецкого муниципального округа. Граждане Российской Федерации участвуют в местном референдуме на основе всеобщего равного и прямого волеизъявления при тайном голосовании.

Итоги голосования и принятое на местном референдуме решение подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

7. Принятое на местном референдуме решение подлежит обязательному исполнению на территории Солецкого муниципального округа и не нуждается в утверждении какими-либо органами государственной власти, их должностными лицами или органами местного самоуправления.

8. Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа обеспечивают исполнение принятого на местном референдуме решения в соответствии с разграничением полномочий между ними, определенным настоящим Уставом.

9. Решение о проведении местного референдума, а также принятое на местном референдуме решение может быть обжаловано в судебном порядке гражданами, органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа, прокурором Солецкого района, уполномоченными федеральным законом органами государственной власти.

10. Гарантии прав граждан на участие в местном референдуме, а также порядок подготовки и проведения местного референдума устанавливаются федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ним областными законами.

11. Дума Солецкого муниципального округа обязана проверить соответствие вопроса, предлагаемого для вынесения на местный референдум, требованиям статьи 5 областного закона от 29.05.2007 №102-ОЗ «О местном референдуме и опросе граждан в Новгородской области» в течение 20 дней со дня поступления ходатайства инициативной группы по проведению местного референдума и приложенных к нему документов.

12. Если Дума Солецкого муниципального округа признает, что вопрос, выносимый на местный референдум, отвечает требованиям статьи 5 областного закона от 29.05.2007 №102-ОЗ «О местном референдуме и опросе граждан в Новгородской области», избирательная комиссия Солецкого муниципального округа в течение 15 дней со дня признания Думой Солецкого муниципального округа соответствия вопроса, выносимого на местный референдум, требованиям статьи 5 указанного областного закона, осуществляет регистрацию инициативной группы по проведению местного референдума, выдаёт ей регистрационное свидетельство, а также сообщает об этом в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого округа». Регистрационное свидетельство, которое выдаётся инициативной группе по проведению местного референдума, действительно с момента его выдачи и до истечения срока подачи жалоб на нарушение права граждан на участие в местном референдуме.

13. Если Дума Солецкого муниципального округа признает, что вопрос, выносимый на местный референдум, не отвечает требованиям статьи 5 областного закона от 29.05.2007 № 102-ОЗ «О местном референдуме и опросе граждан в Новгородской области», избирательная комиссия Солецкого муниципальногоокруга отказывает инициативной группе по проведению местного референдума в регистрации и выдаёт ей решение, в котором указываются основания отказа.

14. Регистрационное свидетельство, форма которого утверждается Избирательной комиссией Новгородской области и которое выдается инициативной группе по проведению местного референдума, действительно в течение срока, установленного частью 12 настоящей статьи.

**Статья 13. Муниципальные выборы**

1. Муниципальные выборы в Солецком муниципальном округе проводятся в целях избрания депутатов Думы Солецкого муниципального округа на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

2. Муниципальные выборы депутатов Думы Солецкого муниципального округа проводятся с применением мажоритарной избирательной системы относительного большинства.

3. Муниципальные выборы назначаются Думой Солецкого муниципального округа. Решение о назначении выборов принимается не ранее чем за 90 дней и не позднее, чем за 80 дней до дня голосования.

В случаях, установленных Федеральным законом № 67-ФЗ, муниципальные выборы назначаются избирательной комиссией Солецкого муниципального округа или судом.

Днем голосования на муниципальных выборах депутатов Думы Солецкого муниципального округа является второе воскресенье сентября года, в котором истекает срок полномочий Думы Солецкого муниципального округа, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным № 67-ФЗ.

Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов сроки, указанные в настоящей части, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

4. Гарантии избирательных прав граждан при проведении муниципальных выборов депутатов Думы Солецкого муниципального округа, порядок назначения, подготовки, проведения, установления итогов и определения результатов муниципальных выборов устанавливаются Федеральным законом № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним областным законом.

5. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию.

**Статья 14. Голосование по отзыву депутата Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа, голосование по вопросам изменения границ Солецкого муниципального округа, преобразования Солецкого муниципального округа**

1. Голосование по отзыву депутата Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа проводится по инициативе населения в порядке, установленном Федеральным законом № 67-ФЗ и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Основаниями для отзыва депутата Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа могут служить только его конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке.

3. Отзыв депутата Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа осуществляется посредством проведения голосования в порядке, установленном для проведения местного референдума. Обязательным условием проведения процедуры отзыва является предоставление депутату Думы Солецкого муниципального округа, Главе Солецкого муниципального округа времени и места для дачи избирателям объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его отзыва.

Депутат Думы Солецкого муниципального округа, Глава Солецкого муниципального округа, в отношении которого инициируется отзыв, вправе участвовать во всех собраниях (заседаниях), проводимых при выдвижении инициативы отзыва или связанных с проведением голосования по отзыву.

О времени и месте указанных собраний (заседаний) отзываемое лицо извещается организаторами не позднее, чем за три дня до их проведения.

Решение о назначении голосования по отзыву депутата Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа принимается Думой Солецкого муниципального округа в порядке и в сроки, предусмотренные областным законом о местном референдуме.

Депутат Думы Солецкого муниципального округа, Глава Солецкого муниципального округа считается отозванным, если за отзыв проголосовало не менее половины избирателей, зарегистрированных в Солецком муниципальном округе.

4. Голосование по вопросам изменения границ Солецкого муниципального округа, преобразования Солецкого муниципального округа назначается Думой Солецкого муниципального округа и проводится в порядке, установленном федеральным законом и принимаемым в соответствии с ним областным законом для проведения местного референдума, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ.

5. Голосование по вопросам изменения границ Солецкого муниципального округа, преобразования Солецкого муниципального округа считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей Солецкого муниципального округа или части Солецкого муниципального округа, обладающих избирательным правом. Согласие населения на изменение границ Солецкого муниципального округа, преобразование Солецкого муниципального округа считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей Солецкого муниципального округа или части Солецкого муниципального округа.

6. Итоги голосования по отзыву депутата Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа, итоги голосования по вопросам изменения границ Солецкого муниципального округа, преобразования Солецкого муниципального округа и принятые решения подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 15. Сход граждан**

1. Сход граждан может проводиться:

1) в населенном пункте, входящем в состав Солецкого муниципального округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта;

3) в соответствии с областным законом на части территории населенного пункта, входящего в состав Солецкого муниципального округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта.

1.2. Сход граждан, предусмотренный [пунктом 3 части 1](consultantplus://offline/ref=FC5764FF368DEFB949E8B10E9A99DCDCA478DCA04C6B102AABF8D7CA1E5115CEF15EB3265030CB98FAC1DBFF8F27CCE857A358E769p6TDF) настоящей статьи, может созываться Думой Солецкого муниципального округа по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек.

Критерии определения границ части территории населенного пункта, входящего в состав Солецкого муниципального округа, на которой может проводиться сход граждан по вопросу введения и использования средств самообложения граждан, устанавливаются областным законом.

2. Сход граждан правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта (либо части его территории). В случае, если в населенном пункте отсутствует возможность одновременного совместного присутствия более половины обладающих избирательным правом жителей данного населенного пункта, сход граждан в соответствии с настоящим Уставом проводится поэтапно в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о проведении схода граждан. При этом лица, ранее принявшие участие в сходе граждан, на последующих этапах участия в голосовании не принимают. Решение схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

**Статья 16. Правотворческая инициатива граждан**

1. С правотворческой инициативой может выступить инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением Думы Солецкого муниципального округа.

Минимальная численность инициативной группы граждан устанавливается решением Думы Солецкого муниципального округа и не может превышать 3 процента от числа жителей Солецкого муниципального округа, обладающих избирательным правом.

2. Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления Солецкого муниципального округа, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.

Представителям инициативной группы граждан должна быть обеспечена возможность изложения своей позиции при рассмотрении указанного проекта.

В случае, если принятие муниципального правового акта, проект которого внесен в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, относится к компетенции коллегиального органа местного самоуправления Солецкого муниципального округа, указанный проект должен быть рассмотрен на открытом заседании данного органа.

3. Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.

**Статья 16.1. Инициативные проекты**

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Солецкого муниципального округа или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления, в Администрацию Солецкого муниципального округа может быть внесен инициативный проект. Порядок определения части территории Солецкого муниципального округа, на которой могут реализовываться инициативные проекты, устанавливается нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Солецкого муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта (далее - инициаторы проекта). Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории Солецкого муниципального округа.

3. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Солецкого муниципального округа или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств бюджета Солецкого муниципального округа в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Солецкого муниципального округа или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии с порядком, установленным нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа;

9) иные сведения, предусмотренные нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа.

4. Инициативный проект до его внесения в Администрацию Солецкого муниципального округа подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Солецкого муниципального округа или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта. При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, одном собрании или на одной конференции граждан.

Нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа может быть предусмотрена возможность выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта также путем опроса граждан, сбора их подписей.

Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в Администрацию Солецкого муниципального округа прикладывают к нему соответственно протокол схода, собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями Солецкого муниципального округа или его части.

5. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию Солецкого муниципального округа подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию Солецкого муниципального округа и должна содержать сведения, указанные в [части 3](#Par5) настоящей статьи, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию Солецкого муниципального округа своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Солецкого муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

6. Инициативный проект подлежит обязательному рассмотрению Администрацией Солецкого муниципального округа в течение 30 дней со дня его внесения. Администрация Солецкого муниципального округа по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Солецкого муниципального округа, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета Солецкого муниципального округа (внесения изменений в решение о бюджете Солецкого муниципального округа);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация Солецкого муниципального округа принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области, Уставу Солецкого муниципального округа Новгородской области;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета Солецкого муниципального округа в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация Солецкого муниципального округа вправе, а в случае, предусмотренном [пунктом 5 части 7](#Par27) настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Думой Солецкого муниципального округа.

10. В отношении инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Новгородской области, требования к составу сведений, которые должны содержать инициативные проекты, порядок рассмотрения инициативных проектов, в том числе основания для отказа в их поддержке, порядок и критерии конкурсного отбора таких инициативных проектов устанавливаются в соответствии с законом и (или) иным нормативным правовым актом Новгородской области. В этом случае требования [частей 3](#Par5), [6](#Par19), [7](#Par22), [8](#Par29), [9](#Par30), [11](#Par32) и [12](#Par33) настоящей статьи не применяются.

11. В случае, если в Администрацию Солецкого муниципального округа внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация Солецкого муниципального района организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициаторов проекта.

12. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов возлагается на коллегиальный орган (комиссию), порядок формирования и деятельности которого определяется нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального района. Состав коллегиального органа (комиссии) формируется Администрацией Солецкого муниципального района. При этом половина от общего числа членов коллегиального органа (комиссии) должна быть назначена на основе предложений Думы Солецкого муниципального округа. Инициаторам проекта и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении коллегиальным органом (комиссией) инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

13. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории Солецкого муниципального округа, уполномоченные сходом, собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

14. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией Солецкого муниципального округа, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Отчет Администрации Солецкого муниципального округа об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

**Статья 17. Территориальное общественное самоуправление**

1. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Солецкого муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются по предложению населения, проживающего на соответствующей территории, Думой Солецкого муниципального округа.

2. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

3. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт; иные территории проживания граждан.

4. Органы территориального общественного самоуправления избираются на собраниях или конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

5. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления Администрацией Солецкого муниципального округа. Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления определяется решением Думы Солецкого муниципального округа.

Территориальное общественное самоуправление в соответствии с его уставом может являться юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.

6. Собрание граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочным, если в нем принимают участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Конференция граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления считается правомочной, если в ней принимают участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

7. К исключительным полномочиям собрания, конференции граждан, осуществляющих территориальное общественное самоуправление, относятся:

1) установление структуры органов территориального общественного самоуправления;

2) принятие устава территориального общественного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

3) избрание органов территориального общественного самоуправления;

4) определение основных направлений деятельности территориального общественного самоуправления;

5) утверждение сметы доходов и расходов территориального общественного самоуправления и отчета о ее исполнении;

6) рассмотрение и утверждение отчетов о деятельности органов территориального общественного самоуправления;

7) обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении.

8. Органы территориального общественного самоуправления:

1) представляют интересы населения, проживающего на соответствующей территории;

2) обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях и конференциях граждан;

3) могут осуществлять хозяйственную деятельность по благоустройству территории, иную хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение социально-бытовых потребностей граждан, проживающих на соответствующей территории, как за счет средств указанных граждан, так и на основании договора между органами территориального общественного самоуправления и органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа с использованием средств местного бюджета;

4) вправе вносить в органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа проекты муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению этими органами и должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа, к компетенции которых отнесено принятие указанных актов.

8.1. Органы территориального общественного самоуправления могут выдвигать инициативный проект в качестве инициаторов проекта.

9. В уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой оно осуществляется;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

10. Дополнительные требования к уставу территориального общественного самоуправления органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа устанавливаться не могут.

11. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из местного бюджета определяются решением Думы Солецкого муниципального округа.

**Статья 18. Староста сельского населенного пункта**

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в Солецком муниципальном округе, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Думой Солецкого муниципального округа, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 5 лет.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Думы Солецкого муниципального округа, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ.

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте. Порядок взаимодействия старосты сельского населенного пункта с органами местного самоуправления и подведомственными им муниципальными предприятиями и учреждениями, и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте определяется решением Думы Солецкого муниципального округа.

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

4) содействует органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

4.1) вправе выступить с инициативой о внесении инициативного проекта по вопросам, имеющим приоритетное значение для жителей сельского населенного пункта;

5) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные решением Думы Солецкого муниципального округа в соответствии с областным законом.

7. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта могут устанавливаться решением Думы Солецкого муниципального округа в соответствии с областным законом.

8. Удостоверение старосты сельского населенного пункта, подтверждающее его статус, выдается Главой Солецкого муниципального округа. Положение об удостоверении старосты сельского населенного пункта, образец, описание и порядок его выдачи утверждаются решением Думы Солецкого муниципального округа.

9. Информация о назначенных старостах сельских населенных пунктов размещается на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке и сроки, установленные решением Думы Солецкого муниципального округа.

**Статья 19. Публичные слушания, общественные обсуждения**

1. Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей Солецкого муниципального округа Думой Солецкого муниципального округа, Главой Солецкого муниципального округа могут проводиться публичные слушания.

2. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа.

Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или Думы Солецкого муниципального округа, назначаются Думой Солецкого муниципального округа, а по инициативе Главы Солецкого муниципального округа – Главой Солецкого муниципального округа.

3. На публичные слушания должны выноситься:

1) проект Устава Солецкого муниципального округа, а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Солецкого муниципального округа вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Новгородской области или областных законов в целях приведения Устава Солецкого муниципального округа в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект бюджета Солецкого муниципального округа и отчет о его исполнении;

3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального округа;

4) вопросы о преобразовании Солецкого муниципального округа, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 131-ФЗ для преобразования Солецкого муниципального округа требуется получение согласия населения Солецкого муниципального округа, выраженного путем голосования.

4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Думы Солецкого муниципального округа и должен предусматривать заблаговременное оповещение жителей Солецкого муниципального округа о времени и месте проведения публичных слушаний, заблаговременное ознакомление с проектом муниципального правового акта, другие меры, обеспечивающие участие в публичных слушаниях жителей Солецкого муниципального округа, опубликование (обнародование) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений.

По проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросам изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется решением Думы Солецкого муниципального округа с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности.

**Статья 20. Собрание и конференция граждан (собрание делегатов)**

1. Для обсуждения вопросов местного значения Солецкого муниципального округа, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории Солецкого муниципального округа могут проводиться собрания и конференции граждан (собрание делегатов).

2. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Думы Солецкого муниципального округа, Главы Солецкого муниципального округа, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественного самоуправления.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Думы Солецкого муниципального округа или Главы Солецкого муниципального округа, назначается соответственно Думой Солецкого муниципального округа или Главой Солецкого муниципального округа.

Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Думой Солецкого муниципального округа в порядке, установленном настоящим Уставом.

Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители Солецкого муниципального округа, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа.

3. Для назначения собрания граждан инициативная группа граждан численностью не менее 10 человек, проживающих на территории Солецкого муниципального округа и обладающих избирательным правом, не менее чем за два месяца до планируемой даты проведения собрания обращается в Думу Солецкого муниципального округа с соответствующим письменным заявлением, подписанным руководителем инициативной группы, в котором указываются планируемая дата, место и время проведения собрания, предполагаемое количество участников, выносимый (выносимые) на рассмотрение вопрос (вопросы).

С заявлением представляются следующие материалы:

1) протокол заседания инициативной группы;

2) список членов инициативной группы, в котором указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные;

3) подписные листы с подписями граждан, собранными в поддержку инициативы проведения собрания, которые должны быть сброшюрованы в виде папок и пронумерованы.

Уполномоченному члену инициативной группы выдается подтверждение в письменной форме о приеме документов и подписных листов с указанием количества принятых подписных листов и заявленного количества подписей, даты и времени их приема.

Дума Солецкого муниципального округа в пятнадцатидневный срок со дня получения документов инициативной группы проводит проверку правильности оформления подписных листов и достоверности содержащихся в них сведений, в том числе представленных инициативной группой подписей. Проверка проводится в порядке, определенном областным законом для проведения местного референдума.

По результатам рассмотрения заявления инициативной группы, представленных документов и подписных листов Дума Солецкого муниципального округа принимает решение о назначении собрания граждан либо об отклонении соответствующей инициативы. О принятом решении руководитель (уполномоченный) инициативной группы уведомляется Думой Солецкого муниципального округа в письменной форме в трехдневный срок со дня его принятия.

Дума Солецкого муниципального округа принимает решение об отклонении инициативы граждан о проведении собрания в случаях:

1) выявления в результате проведенной проверки данных о применении принуждения при сборе подписей, а также обнаружения фактов фальсификации в подписных листах (более чем 5 процентов от проверяемых подписей);

2) если предлагаемый для рассмотрения вопрос не связан с обсуждением вопросов местного значения или информированием населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

3) нарушения инициативной группой установленных настоящей статьей срока и порядка представления документов, необходимых для принятия решения о назначении собрания граждан.

В решении Думы Солецкого муниципального округа о назначении собрания граждан указываются дата, время, место проведения собрания, выносимый (выносимые) на рассмотрение вопрос (вопросы), ответственное за организацию собрания лицо.

4. Собрание граждан может принимать обращение к органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностным лицам местного самоуправления Солецкого муниципального округа, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание граждан во взаимоотношениях с органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

5. Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

6. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

7. В случаях, предусмотренных решением Думы Солецкого муниципального округа, полномочия собрания граждан могут осуществляться конференцией граждан (собранием делегатов).

Порядок назначения и проведения собрания граждан, а также полномочия собрания граждан определяются Федеральным законом № 131-ФЗ, решениями Думы Солецкого муниципального округа.

Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов определяются решениями Думы Солецкого муниципального округа.

8. Итоги собрания, конференции граждан (собрания делегатов) подлежат официальному опубликованию (обнародованию).

**Статья 21. Опрос граждан**

1. Опрос граждан проводится на всей территории Солецкого муниципального округа или на ее части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа, а также органами государственной власти. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

2. В опросе имеют право участвовать жители Солецкого муниципального округа, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители Солецкого муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3. Опрос граждан проводится по инициативе:

Думы Солецкого муниципального округа или Главы Солецкого муниципального округа - по вопросам местного значения;

органов государственной власти Новгородской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель Солецкого муниципального округа для объектов регионального и межрегионального значения;

жителей Солецкого муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Думы Солецкого муниципального округа в соответствии с областным законом.

5. Решение о назначении опроса граждан принимается Думой Солецкого муниципального округа. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В решении Думы Солецкого муниципального округа о назначении опроса граждан устанавливаются:

дата и сроки проведения опроса;

формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

методика проведения опроса;

форма опросного листа;

минимальная численность жителей Солецкого муниципального округа, участвующих в опросе;

порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Жители Солецкого муниципального округа должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:

1) за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа или жителей Солецкого муниципального округа;

2) за счет средств бюджета Новгородской области - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Новгородской области.

**Статья 22. Обращения граждан в органы местного самоуправления**

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

2. Обращения граждан подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан должностные лица местного самоуправления Солецкого муниципального округа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 23. Структура органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа**

Структуру органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа составляют:

Глава Солецкого муниципального округа;

представительный орган Солецкого муниципального округа – Дума Солецкого муниципального округа Новгородской области (полное наименование, сокращенное наименование - Дума Солецкого муниципального округа);

местная администрация (исполнительно-распорядительный орган) Солецкого муниципального округа - Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области (полное наименование, сокращенное наименование - Администрация Солецкого муниципального округа);

контрольно-счетный орган Солецкого муниципального округа –

Контрольно – счетная палата Солецкого муниципального округа Новгородской области (полное наименование, сокращенное наименование – Контрольно – счетная палата).

**Статья 24. Глава Солецкого муниципального округа**

1. Глава Солецкого муниципального округа является высшим должностным лицом Солецкого муниципального округа и Главой Администрации Солецкого муниципального округа, наделяется настоящим Уставом в соответствии со статьей 36 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5B709491099E04504F358AB6E30299F796E4705D57147F5173022AAFDA776C4C7FFA9290FE2EA137k8N3N) № 131-ФЗ собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

2. Глава Солецкого муниципального округа избирается сроком на 5 лет.

3. Полномочия Главы Солецкого муниципального округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы Солецкого муниципального округа.

4. Глава Солецкого муниципального округа избирается Думой Солецкого муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, и возглавляет Администрацию Солецкого муниципального округа.

5. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Солецкого муниципального округа устанавливается Думой Солецкого муниципального округа. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 35 дней до дня проведения конкурса.

6. Кандидатом на должность Главы Солецкого муниципального округа может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом № 67-ФЗ ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

7. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Думой Солецкого муниципального округа.

8. При формировании конкурсной комиссии в Солецком муниципальном округе половина членов конкурсной комиссии назначается Думой Солецкого муниципального округа, а другая половина – Губернатором Новгородской области.

Условиями конкурса могут быть предусмотрены требования к профессиональному образованию и (или) профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления Главой муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения.

9. Думе Солецкого муниципального округа для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы Солецкого муниципального округа представляется конкурсной комиссией не менее двух кандидатов, прошедших конкурсный отбор.

10. Глава Солецкого муниципального округа является по должности Главой администрации Солецкого муниципального округа, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия.

11. Глава Солецкого муниципального округа должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2C80616DCD1FC87919BA6A3A28FD3ABADD12C1CD730EB59B94B2B335Bk3P7H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E51C53DA9D0DEEA461E3E325BC1C1106E8B797B6F5FF74FA9C296C5DE17946FCAE87DFA76442547268206A6631AtCL) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E51C53DA9D0DEEA461E3E325BC1C1106F8377786C5BF74FA9C296C5DE17946FCAE87DFA76442547268206A6631AtCL) от 7 мая 2013 года N 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".

12. Глава Солецкого муниципального округа подконтролен и подотчетен населению и Думе Солецкого муниципального округа.

13. Глава Солецкого муниципального округа не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ.

14. Глава Солецкого муниципального округа не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы.

15. Глава Солецкого муниципального округа, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, не вправе:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением Губернатора Новгородской области в порядке, установленном областным законом;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5) участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.

16. Глава Солецкого муниципального округа представляет Думе Солецкого муниципального округа ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, о результатах деятельности Администрации Солецкого муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Солецкого муниципального округа.

17. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F07075D9592CA0711B4B3BA115B0301EB678DF35W5fCH) Российской Федерации о противодействии коррупции Главой Солецкого муниципального округа, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном областным законом.

18. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с пунктом 17 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F07075D9592CA0711B4B3BA115WBf0H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F37979D25B2EA0711B4B3BA115WBf0H) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F37978D4552BA0711B4B3BA115WBf0H) 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", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий Главы Солецкого муниципального округа или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

19. Порядок принятия решения о применении к Главе Солецкого муниципального округа мер ответственности, указанных в части 7.3-1. статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.

20. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные Главой Солецкого муниципального округа, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

**Статья 25. Полномочия Главы Солецкого муниципального округа**

1. Глава Солецкого муниципального округа как высшее должностное лицо Солецкого муниципального округа обладает следующими полномочиями:

1) представляет Солецкий муниципальный округ в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Солецкого муниципального округа;

2) подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, нормативные правовые акты, принятые Думой Солецкого муниципального округа;

3) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

4) вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы Солецкого муниципального округа;

5) обеспечивает осуществление органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа федеральными и областными законами;

6) принимает решения по вопросам организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, обеспечивает в соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа организацию местных референдумов, обсуждение гражданами проектов решений Думы Солецкого муниципального округа, принимает решения по иным вопросам, связанным с реализацией гарантий участия населения Солецкого муниципального округа в осуществлении местного самоуправления;

7) обеспечивает взаимодействие Администрации Солецкого муниципального округа с Думой Солецкого муниципального округа, с территориальной избирательной комиссией Солецкого района.

2. Иные полномочия Главы Солецкого муниципального округа:

1) открывает и закрывает расчетные, текущие лицевые счета Администрации Солецкого муниципального округа;

2) является распорядителем бюджетных средств по расходам, предусмотренным в бюджете Солецкого муниципального округа и связанным с деятельностью Администрации Солецкого муниципального округа;

3) подписывает исковые заявления, направляемые в суды, иные документы от имени Администрации Солецкого муниципального округа;

4) организует прием граждан, рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб, принятие по результатам их рассмотрения соответствующих решений;

5) осуществляет в установленном порядке распоряжение муниципальной собственностью, средствами бюджета Солецкого муниципального округа.

Иные полномочия Главы Солецкого муниципального округа могут быть переданы должностным лицам Администрации Солецкого муниципального округа в порядке, установленном соответствующим муниципальным правовым актом Администрации Солецкого муниципального округа.

**Статья 26. Досрочное прекращение полномочий Главы Солецкого муниципального округа**

1. Полномочия Главы Солецкого муниципального округа прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня, указанного в заявлении Главы Солецкого муниципального округа об отставке по собственному желанию, поданного в Думу Солецкого муниципального округа не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты прекращения полномочий;

3) удаления в отставку в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона № 131-ФЗ - с момента вступления в силу решения Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона № 131-ФЗ - со дня вступления в силу правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Солецкого муниципального округа;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

10) отзыва избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву Главы Солецкого муниципального округа;

11) установленной в судебном порядке стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять полномочия Главы Солецкого муниципального округа - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

12) преобразования Солецкого муниципального округа осуществляемого в соответствии с частями 3.3, 5.1 статьи 13 Федерального закона № 131-ФЗ - со дня вступления в должность Главы вновь образованного муниципального образования;

13) увеличения численности избирателей Солецкого муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Солецкого муниципального округа - со дня избрания Думы Солецкого муниципального округа нового созыва в правомочном составе;

В случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE32C29E10A764F5FF00ECA320F0482B49BFF9A00643C8AD6CD2953689A2C8E32B4591884E4AF6ECE08F8396DA695EM) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE32C29E10A764F5FF00ECA320F0482B48B7F7A30545C8AD6CD2953689A2C8E32B4591884E4AF6ECE08F8396DA695EM) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE32C29E10A764F5FF00ECA320F0482B49BFF9A00641C8AD6CD2953689A2C8E32B4591884E4AF6ECE08F8396DA695EM) 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», если иное не предусмотрено Федеральным законом № 131-ФЗ - со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Солецкого муниципального округа избрание Главы Солецкого муниципального округа, избираемого Думой Солецкого муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется не позднее чем через шесть месяцев со дня такого прекращения полномочий.

При этом если до истечения срока полномочий Думы Солецкого муниципального округа осталось менее шести месяцев, избрание Главы Солецкого муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в течение трех месяцев со дня избрания Думы Солецкого муниципального округа в правомочном составе.

Полномочия Главы Солецкого муниципального округа прекращаются досрочно также в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в соответствии с частью 6.1. статьи 36 Федерального закона №131-ФЗ.

2. Решение Думы Солецкого муниципального округа о досрочном прекращении полномочий Главы Солецкого муниципального округа подлежит официальному опубликованию в установленном настоящим Уставом порядке.

3. В случае, если Глава Солецкого муниципального округа, полномочия которого прекращены досрочно на основании правового акта Губернатора Новгородской области об отрешении от должности Главы Солецкого муниципального округа либо на основании решения Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку, обжалует данные правовой акт или решение в судебном порядке, Дума Солецкого муниципального округа не вправе принимать решение об избрании Главы Солецкого муниципального округа, избираемого Думой Солецкого муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, до вступления решения суда в законную силу.

**Статья 27. Гарантии Главы Солецкого муниципального округа.**

1. Главе Солецкого муниципального округа устанавливаются социальные гарантии в соответствии с настоящим Уставом и областным законом от 12 июля 2007 года № 140-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области»:

1.1. В случае гибели (смерти) Главы Солецкого муниципального округа, если она наступила в связи с осуществлением им своих полномочий, членам семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного Думой Солецкого муниципального округа на день выплаты компенсации.

1.2. Главе Солецкого муниципального округа сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

1.3. Главе Солецкого муниципального округа выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление). Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Думой Солецкого муниципального округа ежегодно при принятии бюджета Солецкого муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Думой Солецкого муниципального округа.

1.4. Главе Солецкого муниципального округа, осуществляющему свои полномочия на постоянной (штатной) основе и в этот период достигшему пенсионного возраста или потерявшему трудоспособность, устанавливается дополнительное пенсионное обеспечение.

1.5. Главе Солецкого муниципального округа, не обеспеченному жилым помещением (равно как и члены его семьи) в Солецком муниципальном округе, компенсируются расходы по найму жилого помещения, но в размере, не превышающем 10 000 (десять тысяч) рублей в месяц.

1.6. Предоставление гарантий, установленных настоящей статьей, осуществляется за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

**Статья 28. Исполнение обязанностей Главы Солецкого муниципального округа**

1. В случаях, когда Глава Солецкого муниципального округа временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности, обязанности Главы Солецкого муниципального округа исполняет первый заместитель Главы Администрации Солецкого муниципального округаили заместитель Главы Администрации Солецкого муниципального округа в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Солецкого муниципального округа о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Солецкого муниципального округа либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности,обязанности Главы Солецкого муниципального округа временно исполняет первый заместитель Главы Администрации Солецкого муниципального округаили заместитель Главы Администрации Солецкого муниципального округа в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Солецкого муниципального округа о распределении обязанностей должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

**Статья 29. Дума Солецкого муниципального округа**

1. Дума Солецкого муниципального округа является представительным органом местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

Срок полномочий Думы Солецкого муниципального округа и депутатов Думы Солецкого муниципального округа - 5 лет.

2. Дума Солецкого муниципального округа состоит из 15 депутатов, избираемых на муниципальных выборах на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

3. Дума Солецкого муниципального округа может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов.

Основной формой работы Думы Солецкого муниципального округа является заседание. Заседание Думы Солецкого муниципального округа не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

1. Вновь избранная Дума Солецкого муниципального округа собирается на первое заседание не позднее 30 дней со дня избрания Думы Солецкого муниципального округа в правомочном составе.

С момента начала работы Думы Солецкого муниципального округа нового созыва полномочия Думы Солецкого муниципального округа прежнего созыва прекращаются.

5. Первое заседание Думы Солецкого муниципального округа нового созыва открывает старейший по возрасту депутат, который также председательствует на заседании до избрания председателя Думы Солецкого муниципального округа.

6. Заседания Думы Солецкого муниципального округа проводятся не реже одного раза в три месяца.

7. Дума Солецкого муниципального округа обладает правами юридического лица и находится по адресу: 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3, кабинет 30.

8. Порядок деятельности, правила и процедуры работы Думы Солецкого муниципального округа устанавливаются регламентом Думы Солецкого муниципального округа, принимаемым Думой Солецкого муниципального округа.

9. Финансовое обеспечение деятельности Думы Солецкого муниципального округа осуществляется исключительно за счет собственных доходов бюджета Солецкого муниципального округа.

**Статья 30. Полномочия Думы Солецкого муниципального округа**

1. В исключительной компетенции Думы Солецкого муниципального округа находится:

1) принятие Устава Солецкого муниципального округа и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение бюджета Солецкого муниципального округа и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение стратегии социально-экономического развития Солецкого муниципального округа;

5) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Солецкого муниципального округа;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия Солецкого муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории Солецкого муниципального округа.

2. Дума Солецкого муниципального округа обладает также следующими полномочиями:

1) заслушивание ежегодных отчетов Главы Солецкого муниципального округа о результатах его деятельности, деятельности Администрации Солецкого муниципального округа, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой Солецкого муниципального округа;

2) определение порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Солецкого муниципального округа;

3) избрание Главы Солецкого муниципального округа из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;

4) принятие решения о назначении местного референдума;

5) назначение в соответствии с настоящим Уставом публичных слушаний и опросов граждан, а также определение порядка проведения таких слушаний и опросов;

6) назначение и определение порядка проведения собрания и конференции граждан (собрания делегатов);

7)принятие предусмотренных настоящим Уставом решений, связанных с изменением границ Солецкого муниципального округа, а также с преобразованием Солецкого муниципального округа;

8) принятие решения о привлечении жителей Солецкого муниципального округа к выполнению на добровольной основе социально значимых для Солецкого муниципального округа работ (в том числе дежурств);

9) утверждение структуры Администрации Солецкого муниципального округа по представлению Главы Солецкого муниципального округа, принятие Положения об Администрации Солецкого муниципального округа;

10) осуществление права законодательной инициативы в Новгородской областной Думе;

11) образование Контрольно – счетной палаты Солецкого муниципального округа, определение в соответствии с настоящим Уставом порядка ее работы и полномочий;

12) установление официальных символов Солецкого муниципального округа;

13) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Солецкого муниципального округа официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Солецкого муниципального округа, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

14) определение налоговых ставок в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

15) утверждение схемы территориального планирования Солецкого муниципального округа, в том числе внесение изменений в такую схему;

16)определение, в соответствии с земельным законодательством, порядка предоставления и изъятия земельных участков*;*

17) принятие решений о целях, формах, суммах муниципальных заимствований;

18) заслушивание ежегодных отчетов начальника отдела Министерства внутренних дел России по Солецкому району о результатах деятельности отдела Министерства внутренних дел России по Солецкому району**;**

19) установление денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности Солецкого муниципального района;

20) иными полномочиями, определенными федеральными и областными законами.

**Статья 31. Досрочное прекращение полномочий Думы Солецкого муниципального округа**

1. Полномочия Думы Солецкого муниципального округа могут быть прекращены досрочно в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом № 131-ФЗ.

2. Полномочия Думы Солецкого муниципального округа также прекращаются:

1) в случае принятия Думой Солецкого муниципального округа решения о самороспуске, которое принимается не менее чем двумя третями голосов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа – со дня принятия такого решения;

2) в случае вступления в силу решения Новгородского областного суда о неправомочности данного состава депутатов Думы Солецкого муниципального округа, в том числе в связи со сложением депутатами своих полномочий - со дня вступления в силу указанного решения областного суда;

3) в случае преобразования Солецкого муниципального округа, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ - со дня формирования представительного органа вновь образованного муниципального образования, а в случае упразднения Солецкого муниципального округа – со дня вступления в силу областного закона;

4) в случае увеличения численности избирателей Солецкого муниципального округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Солецкого муниципального округа - со дня избрания Думы Солецкого муниципального округа нового созыва в правомочном составе.

3. Досрочное прекращение полномочий Думы Солецкого муниципального округа влечет досрочное прекращение полномочий ее депутатов.

**Статья 32. Депутат Думы Солецкого муниципального округа**

1. Депутатом Думы Солецкого муниципального округа может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший на день выборов 18 лет и обладающий пассивным избирательным правом в соответствии с федеральным законодательством.

Депутату Думы Солецкого муниципального округа гарантируются условия для беспрепятственного осуществления полномочий, обеспечивается защита прав, чести и достоинства в установленном законом порядке.

2. Полномочия депутата Думы Солецкого муниципального округа начинаются со дня его избрания и прекращаются со дня начала работы Думы Солецкого муниципального округа нового созыва.

Депутату Думы Солецкого муниципального округа для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности).

Продолжительность периода сохранения места работы (должности) депутатам Думы Солецкого муниципального округа для осуществления своих полномочий на непостоянной основе составляет два рабочих дня в месяц.

3. Депутат представляет в Думе Солецкого муниципального округа интересы своих избирателей.

4. Депутат осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы). На постоянной основе могут работать не более 10 процентов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа. Количество депутатов, работающих на постоянной основе, определяется регламентом Думы Солецкого муниципального округа.

Депутат Думы Солецкого муниципального округа не может одновременно исполнять полномочия депутата представительного органа иного муниципального образования или выборного должностного лица местного самоуправления иного муниципального образования, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ.

5. Формами осуществления депутатом своих полномочий являются:

участие в заседаниях Думы Солецкого муниципального округа;

участие в работе комиссий Думы Солецкого муниципального округа;

подготовка и внесение проектов решений на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа;

участие в выполнении поручений Думы Солецкого муниципального округа.

6. Статус депутата и ограничения, связанные с депутатской деятельностью, устанавливаются Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AB51F0B4BFB42E0A64D641A0A7413C62909EA2B404FA7F989BC1DC8E847p3J) № 131-ФЗ.

7. Полномочия депутата Думы Солецкого муниципального округа прекращаются досрочно в случаях:

1) смерти - со дня смерти;

2) отставки по собственному желанию - со дня, указанного в заявлении об отставке. Дума Солецкого муниципального округа обеспечивает официальное опубликование информации об отставке депутата;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим - со дня вступления в силу соответствующего решения суда;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда - со дня вступления в силу соответствующего приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства - со дня такого выезда;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства или получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

8) отзыва избирателями - со дня опубликования итогов голосования по отзыву депутата;

9) досрочного прекращения полномочий Думы Солецкого муниципального округа **-** со дня прекращения полномочий Думы Солецкого муниципального округа;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу - со дня наступления фактов, указанных в настоящем пункте;

11) в иных случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9AB51F0B4BFB42E0A64D641A0A7413C62909EA2B404FA7F989BC1DC8E847p3J) № 131-ФЗ и иными федеральными законами.

8. Решение Думы Солецкого муниципального округа о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Солецкого муниципального округа принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между заседаниями Думы Солецкого муниципального округа, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

9. Депутат Думы Солецкого муниципального округа должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2C80616DCD1FC87919BA6A3A28FD3ABADD12C1CD730EB59B94B2B335Bk3P7H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами. Полномочия депутата Думы Солецкого муниципального округа прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE32C29E10A764F5FF00ECA320F0482B49BFF9A00643C8AD6CD2953689A2C8E32B4591884E4AF6ECE08F8396DA695EM) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE32C29E10A764F5FF00ECA320F0482B48B7F7A30545C8AD6CD2953689A2C8E32B4591884E4AF6ECE08F8396DA695EM) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AE32C29E10A764F5FF00ECA320F0482B49BFF9A00641C8AD6CD2953689A2C8E32B4591884E4AF6ECE08F8396DA695EM) 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», если иное не предусмотрено Федеральным законом № 131-ФЗ - со дня установления уполномоченным органом соответствующих фактов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F07075D9592CA0711B4B3BA115B0301EB678DF35W5fCH) Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом Думы Солецкого муниципального округа, проводится по решению Губернатора Новгородской области в порядке, установленном областным законом.

11. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с пунктом 10 настоящей статьи, фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F07075D9592CA0711B4B3BA115WBf0H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F37979D25B2EA0711B4B3BA115WBf0H) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B218650D7004B0087110662B4E28E897F37978D4552BA0711B4B3BA115WBf0H) 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", Губернатор Новгородской области обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы Солецкого муниципального округа или применении в отношении указанного лица иной меры ответственности в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

12. Порядок принятия решения о применении к депутату Думы Солецкого муниципального округа мер ответственности, указанных в части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона № 131-ФЗ, определяется муниципальным правовым актом в соответствии с областным законом.

13. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатом Думы Солецкого муниципального округа, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

**Статья 33. Председатель Думы Солецкого муниципального округа**

1. Председатель Думы Солецкого муниципального округа избирается на первом заседании Думы Солецкого муниципального округа из числа депутатов Думы Солецкого муниципального округа тайным голосованием.

2. Выдвижение (самовыдвижение) кандидатов на должность председателя Думы Солецкого муниципального округа происходит непосредственно на заседании Думы Солецкого муниципального округа путем предложения соответствующей кандидатуры для внесения в список голосования. Правом выдвижения (самовыдвижения) кандидатов обладают только действующие депутаты Думы Солецкого муниципального округа.

Кандидат считается избранным на должность председателя Думы Солецкого муниципального округа, если в результате голосования за его кандидатуру проголосовало более половины от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа. При голосовании по вопросу избрания председателя Думы Солецкого муниципального округа каждый депутат может проголосовать только за одного кандидата. В случае, если в результате голосования по выборам председателя Думы Солецкого муниципального округа при числе кандидатов на должность председателя Думы Солецкого муниципального округа более двух ни один кандидат не набрал большинство голосов, в тот же день проводится второй тур голосования, в котором участвуют два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

3. Председатель Думы Солецкого муниципального округа:

представляет Думу Солецкого муниципального округа в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований;

созывает заседания Думы Солецкого муниципального округа, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки дня и проекты решений Думы Солецкого муниципального округа;

осуществляет подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа;

ведет заседания, ведает внутренним распорядком в соответствии с регламентом работы Думы Солецкого муниципального округа;

подписывает решения Думы Солецкого муниципального округа;

оказывает содействие депутатам Думы Солецкого муниципального округа в осуществлении ими своих полномочий;

дает поручения постоянным комиссиям Думы Солецкого муниципального округа;

организует в Думе Солецкого муниципального округа прием граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб;

принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Думы Солецкого муниципального округа;

от имени Думы Солецкого муниципального округа подписывает исковые заявления, направляемые в суд или арбитражный суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

решает иные вопросы, которые возложены на него федеральным законом, настоящим Уставом.

4. Председатель Думы Солецкого муниципального округа работает на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы).

5. В случае отсутствия председателя Думы Солецкого муниципального округа его обязанности осуществляет заместитель председателя Думы Солецкого муниципального округа, избираемый депутатами из своего состава тайным голосованием на заседании Думы Солецкого муниципального округа.

6. Добровольное сложение (отставка) председателем Думы Солецкого муниципального округа своих полномочий удовлетворяется на основании его письменного заявления.

7. Председатель Думы Солецкого муниципального округа подотчетен Думе Солецкого муниципального округа и может быть отозван путем тайного голосования на заседании Думы Солецкого муниципального округа. Порядок внесения предложений об избрании депутата Думы Солецкого муниципального округа председателем Думы Солецкого муниципального округа или освобождении его от должности определяется регламентом Думы Солецкого муниципального округа.

**Статья 34. Администрация Солецкого муниципального округа**

1. Администрация Солецкого муниципального округа является исполнительно-распорядительным органом Солецкого муниципального округа и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации, настоящим Уставом, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального округа.

2. Главой Администрации Солецкого муниципального округа является Глава Солецкого муниципального округа.

Администрацией Солецкого муниципального округа руководит Глава Солецкого муниципального округа на принципах единоначалия.

3. Администрация Солецкого муниципального округа образуется в целях осуществления управленческих функций, обладает правами юридического лица, действует на основании общих для организаций данного вида положений Федерального закона № 131-ФЗ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям, и находится по адресу: 175040, Новгородская область, Солецкий район, город Сольцы, площадь Победы дом 3, кабинет 28.

4. Структура администрации Солецкого муниципального округа утверждается Думой Солецкого муниципального округа по представлению Главы Солецкого муниципального округа.

5. В структуру Администрации Солецкого муниципального округа могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации.

6. Наименование отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Солецкого муниципального округа и перечень их полномочий по решению вопросов местного значения определяются в положениях.

7. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации Солецкого муниципального округа могут наделяться правами юридического лица и регистрироваться в качестве юридических лиц на основании решения Думы Солецкого муниципального округа об учреждении соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Солецкого муниципального округа, в форме муниципального казенного учреждения и утверждении положения о нем.

Положения об Администрации Солецкого муниципального округа и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, являющихся юридическими лицами, утверждает Дума Солецкого муниципального округа.

8. Администрация Солецкого муниципального округа подконтрольна Главе Солецкого муниципального округа и подотчетна населению Солецкого муниципального округа.

**Статья 35. Полномочия Администрации Солецкого муниципального округа**

1. Администрация Солецкого муниципального округа обладает следующими полномочиями:

1) обеспечивает исполнение решений органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа по реализации вопросов местного значения, установленных настоящим Уставом;

2) обеспечивает исполнение полномочий органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа по решению вопросов местного значения муниципального округа в соответствии с федеральными законами, областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами;

3) осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

4) составляет проект бюджета Солецкого муниципального округа;

5) исполняет бюджет муниципального округа, составляет отчет о его исполнении;

6) осуществляет контроль за использованием территорий и инфраструктуры Солецкого муниципального округа;

7) управляет муниципальной собственностью в соответствии с действующим законодательством;

8) разрабатывает, утверждает и организовывает реализацию муниципальных программ, в том числе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организовывает проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах Солецкого муниципального округа, организовывает и проводит иные мероприятия, предусмотренные законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

9) разрабатывает и утверждает схемы размещения нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности;

10) создает муниципальные предприятия и учреждения, осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;

11)  осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в качестве муниципального заказчика;

12) обеспечивает организационную и материально-техническую подготовку и проведение местного референдума, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

13) заслушивает отчеты руководителей муниципальных предприятий и учреждений о результатах деятельности муниципальных предприятий (учреждений);

14) иными полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Администрация Солецкого муниципального округа по поручению Думы Солецкого муниципального округа или по согласованию с ней принимает к своему рассмотрению любой вопрос местного значения Солецкого муниципального округа, за исключением вопросов, находящихся в исключительной компетенции Думы Солецкого муниципального округа.

3. Администрация Солецкого муниципального округа, при необходимости, создает ведомственные, межведомственные и иные комиссии для обеспечения осуществления своих полномочий.

4. Администрация Солецкого муниципального округа осуществляет муниципальные заимствования от имени Солецкого муниципального округа.

**Статья 36. Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа**

1. Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа является постоянно действующим органом внешнего муниципального финансового контроля.

2. Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа образуется Думой Солецкого муниципального округа, подотчетна и подконтрольна ей.

3. Деятельность Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа не может быть приостановлена, в том числе в связи с досрочным прекращением полномочий Думы Солецкого муниципального округа.

4. В структуру Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа входят:

председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа;

аппарат Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа.

5. Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа формируется в порядке, установленном решением Думы Солецкого муниципального округа.

6. Предложения о кандидатурах на должность председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа вносятся в Думу Солецкого муниципального округа:

1) председателем Думы Солецкого муниципального округа;

2) депутатами Думы Солецкого муниципального округа - не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы Солецкого муниципального округа;

3) Главой Солецкого муниципального округа.

7. Состав и порядок деятельности Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа устанавливаются Положением о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального округа, утверждаемым Думой Солецкого муниципального округа.

8. Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа обладает правами юридического лица и находится по адресу: 175040, Новгородская область, Солецкий район, город Сольцы, площадь Победы, дом 3, кабинет 20.

**Статья 37. Полномочия Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа**

1. Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа осуществляет следующие основные полномочия:

1) контроль за исполнением бюджета Солецкого муниципального округа;

2) экспертиза проектов бюджета Солецкого муниципального округа;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа;

4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Солецкого муниципального округа, а также средств, получаемых бюджетом Солецкого муниципального округа из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Солецкого муниципальному округу;

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа;

7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов Солецкого муниципального округа (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Солецкого муниципального округа, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в Солецкого муниципальном округе и подготовка предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения бюджета Солецкого муниципального округа, результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в Думу Солецкого муниципального округа и Главе Солецкого муниципального округа;

10) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, областными законами, настоящим Уставом и решениями Думы Солецкого муниципального округа.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа:

1) в отношении органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и их структурных подразделений, муниципальных учреждений и унитарных предприятий Солецкого муниципального округа, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Солецкого муниципального округа, предоставившего указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

**Статья 38. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа**

1. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа избирается на заседании Думы Солецкого муниципального округа из числа кандидатов тайным голосованием. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа считается избранным, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

2. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа является должностным лицом Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа.

3. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа непосредственно организует работу Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа по вопросам, отнесенным к деятельности Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа, руководит ее деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на палату полномочий, обладает иными полномочиями в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палате Солецкого муниципального округа.

4. Председатель Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа вправе участвовать в заседаниях Думы Солецкого муниципального округа, комитетов, комиссий и рабочих групп, создаваемых Думой Солецкого муниципального округа, Администрацией Солецкого муниципального округа и ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами.

5. Председателю Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа гарантируется беспрепятственное осуществление полномочий, а также иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Председателю Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней с учетом особого режима работы, выражающегося в ненормированном рабочем дне.

7. В случае гибели (смерти) председателя Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа, если она наступила в связи с осуществлением им своих полномочий, членам семьи погибшего в течение месяца выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания указанного лица, исчисленная из его среднего денежного содержания, установленного на день выплаты компенсации.

8. Председателю Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа выплачивается единовременная компенсационная выплата на лечение (оздоровление) за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

Размер единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Думой Солецкого муниципального округа ежегодно при принятии бюджета Солецкого муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период.

9. Председателю Контрольно-счетной палаты Солецкого муниципального округа, осуществляющему свою деятельность на постоянной (штатной) основе, не обеспеченному жилым помещением (равно как и членам его семьи) в Солецком муниципальном округе, в котором замещает муниципальную должность, компенсируются расходы по найму жилого помещения за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа, в размере, не превышающем 10 000 (десять тысяч) рублей в месяц.

**Статья 39. Избирательная комиссия Солецкого муниципального округа**

1. Избирательная комиссия Солецкого муниципального округа организует подготовку и проведение местного референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.

2. Избирательная комиссия Солецкого муниципального округа является муниципальным органом, который не входит в структуру органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 67-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ним областными законами.

3. Избирательная комиссия Солецкого муниципального округа действует на постоянной основе, ей может быть придан статус юридического лица.

4. Срок полномочий избирательной комиссии Солецкого муниципального округа составляет 5 лет. Если срок полномочий избирательной комиссии муниципального округа истекает в период избирательной кампании, которую организует данная комиссия, то срок полномочий продлевается решением Думы Солецкого муниципального округа до окончания этой избирательной кампании.

5. Избирательная комиссия Солецкого муниципального округа формируется Думой Солецкого муниципального округа в количестве 8 членов с правом решающего голоса.

6 Полномочия избирательной комиссии Солецкого муниципального округа, порядок и гарантии ее деятельности регулируются Федеральным законом № 67-ФЗ и областными законами.

7. Полномочия избирательной комиссии Солецкого муниципального округа по решению Избирательной комиссии Новгородской области, принятому на основании обращения Думы Солецкого муниципального округа, могут возлагаться на Территориальную избирательную комиссию Солецкого района.

**Статья 40. Муниципальная служба**

1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, муниципальными правовыми актами.

3. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном федеральными и областными законами, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

4. Муниципальным служащим предоставляется дополнительная гарантия в виде ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление). Размер ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) устанавливается Думой Солецкого муниципального округа ежегодно при принятии бюджета Солецкого муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период. Порядок выплаты ежегодной единовременной компенсационной выплаты на лечение (оздоровление) определяется Думой Солецкого муниципального округа.

Предоставление гарантии, установленной настоящей статьей, осуществляется за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

Конкретное наименование должностей муниципальной службы устанавливается муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального округа в соответствии с реестром должностей муниципальной службы, утвержденным областным законом.

**Глава 4. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 41. Экономическая основа местного самоуправления**

1. Экономическую основу местного самоуправления Солецкого муниципального округа составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства бюджета Солецкого муниципального округа, а также имущественные права Солецкого муниципального округа.

2. Муниципальная собственность признается и защищается государством наравне с иными формами собственности.

**Статья 42. Муниципальное имущество Солецкого муниципального округа**

1. В собственности Солецкого муниципального округа может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения установленных Федеральным законом № 131-ФЗ вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа, в случаях, установленных федеральными законами и областными законами;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений Солецкого муниципального округа в соответствии с нормативными правовыми актами Думы Солецкого муниципального округа;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона № 131-ФЗ.

2. В случаях возникновения у Солецкого муниципального округа права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 1 настоящей статьи, указанное имущество подлежит перепрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.

**Статья 43. Владение, пользование и распоряжением муниципальным имуществом**

1. Органы местного самоуправления от имени Солецкого муниципального округа самостоятельно владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

2. Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа вправе передавать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации (органам государственной власти субъекта Российской Федерации) и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами.

3. Порядок и условия приватизации муниципального имущества определяются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа в соответствии с федеральными законами.

Доходы от использования и приватизации муниципального имущества поступают в бюджет Солецкого муниципального округа.

4. Солецкий муниципальный округ может создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Солецкого муниципального округа. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа, осуществляющие функции и полномочия учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном настоящим Уставом.

Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа от имени Солецкого муниципального округа субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.

5. Администрация Солецкого муниципального округа ведёт реестр муниципального имущества в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Статья 43.1. Порядок заслушивания отчетов руководителей муниципальных предприятий и учреждений**

1. Администрация муниципального округа заслушивает отчеты руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее – отчеты руководителей) не реже одного раза в год.

2. Отчеты руководителей поступают в Администрацию Солецкого муниципального округа не позднее чем за 30 дней до заслушивания отчетов. По распоряжению Главы Солецкого муниципального округа составляется график заслушивания отчетов на календарный год.

3. Отчет руководителя представляется им лично в отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального округа, курирующие деятельность муниципального предприятия или учреждения. Выступление руководителя муниципального предприятия и учреждения должно занимать не более 10 минут.

4. Отчет руководителя обязательно сопровождается докладом Главы Солецкого муниципального округа или его заместителя, курирующего соответствующую сферу деятельности, где дается аналитическая оценка финансово – экономическому, материально – техническому и кадровому состоянию муниципального предприятия или учреждения.

**Статья 44. Бюджет Солецкого муниципального округа**

1. Солецкий муниципальный округ имеет собственный бюджет (бюджет Солецкого муниципального округа).

2. Составление и рассмотрение проекта бюджета Солецкого муниципального округа, утверждение и исполнение бюджета Солецкого муниципального округа, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа осуществляются органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Бюджетные полномочия Солецкого муниципального округа устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.Проект бюджета Солецкого муниципального округа, решение об утверждении бюджета Солецкого муниципального округа, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения бюджета Солецкого муниципального округа и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию в периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник».

Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа обеспечивают жителям Солецкого муниципального округа возможность ознакомиться с указанными документами и сведениями в случае невозможности их опубликования.

**Статья 45. Порядок составления и рассмотрения проекта бюджета Солецкого муниципального округа, утверждения и исполнения бюджета Солецкого муниципального округа, осуществления контроля за его исполнением, составления и утверждения отчета об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа**

1. Администрация Солецкого муниципального округа составляет и вносит на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа проект решения о бюджете Солецкого муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа о бюджетном процессе.

2. Администрация Солецкого муниципального округа осуществляет проведение публичных слушаний по проекту бюджета Солецкого муниципального округа и годовому отчету об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа. Порядок и сроки проведения публичных слушаний определяются решением Думы Солецкого муниципального округа.

3. Бюджет Солецкого муниципального округа утверждается Думой Солецкого муниципального округа в соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа о бюджетном процессе.

4. Исполнение бюджета Солецкого муниципального округа осуществляется в соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа о бюджетном процессе и завершается 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Завершение операций по исполнению бюджета Солецкого муниципального округа в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном Администрацией Солецкого муниципального округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации

5. Контрольно-счетная палата Солецкого муниципального округа осуществляет муниципальный финансовый контроль в формах и порядке, определенных решением Думы Солецкого муниципального округа.

Отчет об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией Солецкого муниципального округа и направляется в Думу Солецкого муниципального округа. Годовой отчет об исполнении бюджета Солецкого муниципального округа подлежит утверждению решением Думы Солецкого муниципального округа.

**Статья 46. Доходы бюджета Солецкого муниципального округа**

Формирование доходов бюджета Солецкого муниципального округа осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

**Статья 47. Расходы бюджета Солецкого муниципального округа**

1. Формирование расходов бюджета Солецкого муниципального округа осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Солецкого муниципального округа, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение расходных обязательств Солецкого муниципального округа осуществляется за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**Статья 48. Средства самообложения граждан**

1. Под средствами самообложения граждан понимаются разовые платежи граждан, осуществляемые для решения конкретных вопросов местного значения. Размер платежей в порядке самообложения граждан устанавливается в абсолютной величине равным для всех жителей Солецкого муниципального округа (населенного пункта (либо части его территории), входящего в состав Солецкого муниципального округа), за исключением отдельных категорий граждан, численность которых не может превышать 30 процентов от общего числа жителей Солецкого муниципального округа (населенного пункта (либо части его территории), входящего в состав Солецкого муниципального округа) и для которых размер платежей может быть уменьшен.

2. Вопросы введения и использования указанных в части 1 настоящей статьи разовых платежей граждан решаются на местном референдуме, а в случае, предусмотренном пунктом 4.1 и 4.3 части 1 статьи 25.1 Федерального закона № 131-ФЗ, на сходе граждан.

**Статья 48.1. Финансовое и иное обеспечение реализации инициативных проектов**

1. Источником финансового обеспечения реализации инициативных проектов, предусмотренных [статьей 16.1](consultantplus://offline/ref=3B050550B2EA262119AF474F52666206BE9B747FCD78688A0054D2B7E25D901B4FC0812FF478A0F68D1DACDDBA63C17612E2EF7A3Da0GDK) настоящего Устава, являются предусмотренные решением о бюджете Солецкого муниципального округа бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из бюджета Новгородской области, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств Солецкого муниципального округа.

2. Под инициативными платежами понимаются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3B050550B2EA262119AF474F52666206BE98797DCE79688A0054D2B7E25D901B5DC0D92BF77DB5A3DC47FBD0BAa6G1K) Российской Федерации в бюджет Солецкого муниципального округа в целях реализации конкретных инициативных проектов.

3. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Солецкого муниципального округа. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Солецкого муниципального округа.

Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет Солецкого муниципального округа, определяется нормативным правовым актом Думы Солецкого муниципального округа.

4. Реализация инициативных проектов может обеспечиваться также в форме добровольного имущественного и (или) трудового участия заинтересованных лиц.

**Статья 49. Закупки для обеспечения муниципальных нужд**

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Солецкого муниципального округа осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Солецкого муниципального округа осуществляются за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

**Статья 50. Муниципальные заимствования**

1. Солецкий муниципальный округ вправе осуществлять муниципальные заимствования, в том числе путем выпуска муниципальных ценных бумаг, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Уставом.

2. Право осуществления муниципальных заимствований от имени Солецкого муниципального округа в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и настоящим Уставом принадлежит Администрации Солецкого муниципального округа.

**ГЛАВА 5. МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

**Статья 51. Взаимоотношения органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и органов местного самоуправления иных муниципальных образований**

1. Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа участвуют в учреждении и работе Ассоциации «Совет муниципальных образований Новгородской области» в порядке, определенном уставом Ассоциации «Совет муниципальных образований Новгородской области» в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», применяемыми к ассоциациям.

2. Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа могут создавать межмуниципальные объединения с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, а также заключать с ними договоры и соглашения.

3. Дума Солецкого муниципального округа для совместного решения вопросов местного значения может принимать решения об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ в форме непубличных акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью.

4. Межмуниципальные хозяйственные общества осуществляют свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5. Государственная регистрация межмуниципальных хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Статья 52. Ответственность органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа**

Органы местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностные лица местного самоуправления Солецкого муниципального округа несут ответственность перед населением Солецкого муниципального округа, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

**Статья 53. Ответственность Главы Солецкого муниципального округа, депутата Думы Солецкого муниципального округа, представивших недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным**

К депутату Думы Солецкого муниципального округа, Главе Солецкого муниципального округа, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата от должности в представительном органе муниципального образования с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

**Статья 54. Ответственность органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, депутатов Думы Солецкого муниципального округа и Главы Солецкого муниципального округа перед населением**

Ответственность органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа, депутатов Думы Солецкого муниципального округа и Главы Солецкого муниципального округа перед населением наступает в результате утраты доверия населения путем реализации процедуры отзыва избирателями в порядке, установленном областным законом.

**Статья 55. Ответственность органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа перед государством**

Ответственность органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Новгородской области, областных законов, настоящего Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органами и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

**Статья 56. Ответственность Думы Солецкого муниципального округа перед государством**

1. В случае, если соответствующим судом установлено, что Думой Солецкого муниципального округа принят нормативный правовой акт, противоречащий Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, а Дума Солецкого муниципального округа в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняла в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда, в том числе не отменила соответствующий нормативный правовой акт, Губернатор Новгородской области в течение одного месяца после вступления в силу решения суда, установившего факт неисполнения данного решения, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Думы Солецкого муниципального округа.

2. Полномочия Думы Солецкого муниципального округа прекращаются со дня вступления в силу областного закона о его роспуске.

3. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранная в правомочном составе Дума Солецкого муниципального округа в течение трех месяцев подряд не проводила правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Думы Солецкого муниципального округа.

4. В случае, если соответствующим судом установлено, что вновь избранная в правомочном составе Дума Солецкого муниципального округа в течение трех месяцев подряд не проводила правомочного заседания, Губернатор Новгородской области в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Новгородскую областную Думу проект областного закона о роспуске Думы Солецкого муниципального округа.

5. Областной закон о роспуске Думы Солецкого муниципального округа может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней со дня вступления в силу.

6. Депутаты Думы Солецкого муниципального округа, распущенной на основании части 2.1 статьи 73 Федерального закона № 131-ФЗ, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу областного закона о роспуске Думы Солецкого муниципального округа обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение Думой Солецкого муниципального округа правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.

**Статья 57. Ответственность Главы Солецкого муниципального округа перед государством**

1. Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Солецкого муниципального округа в случае:

1) издания Главой Солецкого муниципального округа нормативного правового акта, противоречащего [Конституции](consultantplus://offline/ref=48DC0E79BDC56AADC0987CA599A222901A61E0C2643AAF9CE378F8b1c8H) Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, [Уставу](consultantplus://offline/ref=48DC0E79BDC56AADC09862A88FCE7D981C62B9CA6C65F2CDEE72AD40DD97E35Db5cBH) Новгородской области, областным законам, настоящему Уставу, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а Глава Солецкого муниципального округа в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения Главой Солецкого муниципального округа действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а Глава Солецкого муниципального округа не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

2. Срок, в течение которого Губернатор Новгородской области издает правовой акт об отрешении от должности Главы Солецкого муниципального округа, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

3. Глава Солецкого муниципального округа, в отношении которого Губернатором Новгородской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

**Статья 58. Удаление в отставку Главы Солецкого муниципального округа**

1. Дума Солецкого муниципального округа в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ вправе удалить Главу Солецкого муниципального округа в отставку по инициативе депутатов Думы Солецкого муниципального округа или по инициативе Губернатора Новгородской области.

2. Основаниями для удаления Главы Солецкого муниципального округа в отставку являются:

1) решения, действия (бездействие) Главы Солецкого муниципального округа, повлекшие (повлекшее) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ;

2) неисполнение в течение трех и более месяцев обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, настоящим Уставом, и (или) обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

3) неудовлетворительная оценка деятельности Главы Солецкого муниципального округа Думой Солецкого муниципального округа по результатам его ежегодного отчета перед Думой Солецкого муниципального округа, данная два раза подряд;

4) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом 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»;

5) допущение Главой Солецкого муниципального округа, Администрацией Солецкого муниципального округа, иными органами и должностными лицами местного самоуправления Солецкого муниципального округа и подведомственными организациями массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

3. Инициатива депутатов Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку, выдвинутая не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа, оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу Солецкого муниципального округа. Указанное обращение вносится вместе с проектом решения Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку. О выдвижении данной инициативы Глава Солецкого муниципального округа и Губернатор Новгородской области уведомляются не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу Солецкого муниципального округа.

4. Рассмотрение инициативы депутатов Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Новгородской области.

5. В случае, если при рассмотрении инициативы депутатов Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления Солецкого муниципального округа отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Солецкого муниципального округа федеральными законами и областными законами, и (или) решений, действий (бездействия) Главы Солецкого муниципального округа, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона № 131-ФЗ, решение об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Новгородской области.

6. Инициатива Губернатора Новгородской области об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку оформляется в виде обращения, которое вносится в Думу Солецкого муниципального округа вместе с проектом соответствующего решения Думы Солецкого муниципального округа. О выдвижении данной инициативы Глава Солецкого муниципального округа уведомляется не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу Солецкого муниципального округа.

7. Рассмотрение инициативы депутатов Думы Солецкого муниципального округа или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку осуществляется Думой Солецкого муниципального округа в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

8. Решение Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа.

9. Решение Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку подписывается председателем Думы Солецкого муниципального округа.

10. При рассмотрении и принятии Думой Солецкого муниципального округа решения об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение им уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания, а также ознакомление с обращением депутатов Думы Солецкого муниципального округа или Губернатора Новгородской области и с проектом решения Думы Солецкого муниципального округа об удалении его в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы Солецкого муниципального округа объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

11. В случае, если Глава Солецкого муниципального округа не согласен с решением Думы Солецкого муниципального округа об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение.

12. Решение Думы Солецкого муниципального округа об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия. В случае, если Глава Солецкого муниципального округа в письменном виде изложил свое особое мнение по вопросу удаления его в отставку, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением Думы Солецкого муниципального округа.

13. В случае, если инициатива депутатов Думы Солецкого муниципального округа или Губернатора Новгородской области об удалении Главы Солецкого муниципального округа в отставку отклонена Думой Солецкого муниципального округа, вопрос об удалении Главы муниципального округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа не ранее чем через два месяца со дня проведения заседания Думы Солецкого муниципального округа, на котором рассматривался указанный вопрос.

14. Глава Солецкого муниципального округа, в отношении которого Думой Солецкого муниципального округа принято решение об удалении его в отставку, вправе обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

**Статья 59. Ответственность органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа перед физическими и юридическими лицами**

Ответственность органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа и должностных лиц местного самоуправления Солецкого муниципального округа перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

**ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 60 Порядок принятия Устава, порядок внесения изменений и дополнений в Устав**

1. Проект Устава Солецкого муниципального округа, проект решения Думы Солецкого муниципального округа о внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава, внесении изменений и дополнений в Устав подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного Думой Солецкого муниципального округа порядка учета предложений по указанным проектам, а также порядка участия граждан в их обсуждении.

Не требуется официальное опубликование (обнародование) порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в Устав Солецкого муниципального округа вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Новгородской области, областных законов в целях приведения Устава Солецкого муниципального округа в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

2. Устав Солецкого муниципального округа принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа.

3. Изменения и дополнения в Устав Солецкого муниципального округа вносятся решением Думы Солецкого муниципального округа, которое принимается большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа.

4. Устав Солецкого муниципального округа, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа подлежат государственной регистрации в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований в порядке, установленном федеральным законом.

**Статья 61. Вступление в силу Устава Солецкого муниципального округа, решения о внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа**

1. Устав Солецкого муниципального округа, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после официального опубликования (обнародования).

2. Глава Солецкого муниципального округа обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав Солецкого муниципального округа, решение о внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа в течение семи дней со дня их поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

3. Изменения и дополнения, внесенные в устав муниципального образования и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава Солецкого муниципального округа в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы Солецкого муниципального округа, принявшей муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**«**Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области проводит общественные слушания по вопросу обсуждения материалов, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов в период с 1 августа 2021 года до 1 августа 2022 года на территории Новгородской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

Общественные слушания данных материалов будут проводиться 29 апреля 2021 года, в 18 часов по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24, каб. 201 конференц-зал.

Ознакомиться с материалами можно по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24, каб. 314. Справки по телефонам: 8-(816-2) 67-69-10**»** .

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **аренду**:

для ведения личного подсобного хозяйства, площадью 533 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, ул. Ленина;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующего земельного участка (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №18, 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 – **10 марта 2021 года**.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**«**Администрация Солецкого муниципального округа Новгородской области проводит общественные слушания по вопросу обсуждения материалов, обосновывающих лимиты и квоты добычи охотничьих ресурсов в период с 1 августа 2021 года до 1 августа 2022 года на территории Новгородской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения.

Общественные слушания данных материалов будут проводиться 29 апреля 2021 года, в 18 часов по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24, каб. 201 конференц-зал.

Ознакомиться с материалами можно по адресу: г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.24, каб. 314. Справки по телефонам: 8-(816-2) 67-69-10**»** .

1. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в случае обращения представителя заявителя [↑](#footnote-ref-4)