|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Дума Солецкого муниципального округа**Издатель:**Администрация Солецкого муниципального округа**Адрес издателя:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3 | **Главный редактор:** Чопозов С.И.**Адрес редакции:** 175040, г. Сольцы, пл. Победы, д.3**Тел\Факс:**8(81655) 31748**E-mail:** soleco@adminsoltcy.ru**Тираж:** 18 экз**.** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 06.09.2021 № 1270

г. Сольцы

**Об утверждении перечня объектов для отбывания**

**осужденными обязательных и исправительных работ**

В соответствии со ст., ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст., ст. 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2021 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», в целях предупреждения правонарушений и преступлений на территории муниципального округа среди лиц, осужденных к исправительным и обязательным работам, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый

1.1. Перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ.

2. Определить следующие виды обязательных работ:

- ремонтные работы;

- строительные работы;

- работы по благоустройству.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 17.07.2013 № 1254 «Об утверждении перечня объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 25.09.2013 № 142 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 28.01.2014 № 134 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 10.06.2014 № 975 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 27.04.2015 № 762 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 12.11.2015 № 1554 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 21.12.2015 № 1780 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 30.12.2015 № 1923 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 27.01.2016 № 85 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 10.05.2016 № 676 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 25.05.2016 № 778 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 27.05.2016 № 799 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 21.06.2018 № 1214 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 10.09.2018 № 1724 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 30.11.2018 № 2198 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 24.12.2018 № 2339 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 11.02.2020 № 143«О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 27.02.2020 № 222 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ», от 14.08.2020 № 932 «О внесении изменений в перечень объектов для отбывания осужденными обязательных и исправительных работ».

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

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

Утвержден

постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 06.09.2021 № 1270

Перечень

объектов для отбывания

осужденными обязательных и исправительных работ

|  |  |
| --- | --- |
| ***Наименование объекта*** | ***Кол-во мест*** |
| **Обязательные работы** |  |
| Администрация Солецкого муниципального округа  | не менее 1 места |
| Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Солецкая центральная районная больница» (по согласованию) | не менее 1 места |
| МУП «ЖКХ Солецкого района»  | не менее 1 места |
| МБУ «Солецкое городское хозяйство»  | не менее 1 места |
| МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» | не менее 1 места |
| **Исправительные работы** |  |
| Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Солецкая центральная районная больница» (по согласованию) | не менее 1 места |
| ООО «ТДТ» (по согласованию) | не менее 1 места |
| ООО «Центр Окс» (по согласованию) | не менее 1 места |
| МБУ «Солецкое городское хозяйство»  | не менее 1 места |
| Солецкое районное потребительское общество (по согласованию) | не менее 1 места |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 06.09.2021 № 1271

г. Сольцы

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных**

**выплат на сельских территориях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 15.02.2021 №234:

1. Изложить раздел II. в редакции:

**«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях.

2.2. Наименование органа Администрации муниципального округа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации Солецкого муниципального округа (далее - комитет).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист комитета.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги главный специалист комитета взаимодействует с:

министерством сельского хозяйства Новгородской области (далее министерство);

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 2 по Новгородской области;

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

отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району;

комитетом записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

государственным учреждением - отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

2.2.4. Главный специалист комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные

условия с использованием социальных выплат на сельских территориях в пределах муниципального округа и направление его в министерство; уведомление гражданина о принятом решении.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, главный специалист комитета возвращает их гражданину с указанием причин возврата в течение 5 календарных дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 календарных дней со дня поступления документов принимается решение о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа.

Главный специалист комитета уведомляет гражданина о принятом решении о включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа либо об отказе во включении гражданина в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях муниципального округа в течение 5 календарных дней со дня принятия решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Список граждан, изъявивших, желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельской территории муниципального округа формируется согласно очередности, на очередной финансовый год до 24 февраля текущего финансового года.

В период с 25 февраля по 01 марта текущего финансового года комитет направляет списки в министерство - уполномоченный орган исполнительной власти Новгородской области, исполняющий государственные функции и реализующий полномочия в сфере агропромышленного комплекса области.

Комитет представляет муниципальную услугу в течение 15 (пятнадцати) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, заявителя (приложение № 3 к Порядку предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях, утверждённому постановлением Правительства Новгородской области от 16.12. 2019 № 490 «О государственной программе Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года», (далее - Порядок).

Граждане представляют заявление непосредственно в Администрацию муниципального округа по месту постоянного жительства, направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» с приложением документов и копий следующих документов:

а) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

 б) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период до 1 января 2020 года), (для работающих по трудовым договорам);

 в) копий документов, подтверждающих соответствие условиям, установленным подпунктом 1.2.2.2. пункта 1.2.2. раздела I настоящего Административного регламента (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать на сельских территориях, за исключением условия о переезде на сельские территории);

- договор аренды, найма, безвозмездного пользования жилым помещением;

г) копий документов, подтверждающих наличие у гражданина и (или) членов его семьи собственных и (или) заемных средств.

Наличие собственных и (или) заемных средств у гражданина и (или) членов его семьи подтверждается следующими документами: сберегательная книжка;

договор займа, заключенный с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с указанием цели, срока и суммы займа;

платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ;

акты выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающие затраты на строительство жилья, согласованные с Администрацией муниципального округа;

кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья;

выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией; отчет об оценке объекта незавершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

договоры купли-продажи строительных материалов или оборудования на строительство жилья и документы, подтверждающие их оплату, согласованные с Администрацией муниципального округа; извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства);

справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

д) уведомление о предварительной стоимости жилья, планируемого к строительству, согласованное с Администрацией муниципального округа, по форме согласно приложению № 4 к Порядку;

е) уведомление о фактическом осуществлении предпринимательской деятельности на сельской территории, выданное Администрацией муниципального округа, по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

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

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

**2.7. 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 электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. В случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), главный специалист комитета запрашивает его в отделе имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа.

2.7.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлена выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), главный специалист комитета запрашивает ее через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

2.7.3. В случае, если заявителем самостоятельно не представлено уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, главный специалист комитета запрашивает его в комитете градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа.

2.7.4. В случае, если заявителем самостоятельно не представлен документ, подтверждающий отсутствие в собственности жилого помещения (жилого дома) на сельских территориях в границах Солецкого муниципального округа, в который гражданин изъявил желание переехать на постоянное место жительства, главный специалист комитета запрашивает его в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме;

2.7.5. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи, главный специалист комитета запрашивает их в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

2.7.6. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения о регистрации по месту пребывания всех членов семьи главный специалист комитета запрашивает их в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району;

2.7.7. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период после 1 января 2020 года) (для работающих по трудовым договорам) главный специалист комитета запрашивает их в государственном учреждении - отделении пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

2.7.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.9. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе, в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (формирование списка граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат на сельских территориях) являются:

неполное представление гражданином документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие гражданина, условиям и требованиям, указанным в подпунктах 1.2.2.1. и 1.2.2.2. пункта 1.2.2., раздела I настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов условиям и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Повторное обращение гражданина с заявлением о включении в список граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат, на сельской территории муниципального округа допускается в текущем финансовом году после устранения причин, послуживших основанием для отказа, указанных в подпункте 2.11.1. пункта 2.11. раздела II настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. Отсутствуют

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае использования заявителем средств почты, электронной почты дата и время приёма сообщаются заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения.

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

2.15.1 Регистрация письменного заявления, поданного заявителем лично, а также поступившего почтой и электронной связью, осуществляется в день его приема.

**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 главного специалиста комитета должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального 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 процентов 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 главного 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.

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на 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 главным специалистом комитета Администрации муниципального округа для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

Административные процедуры, предусматривающие прием документов, могут выполняться МФЦ.

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.

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.»

1.2.Изложить подпункт 3.4.2. пункта 3.4. раздела III в редакции:

«3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента запрашиваются главным 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), специалист комитета запрашивает через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

б) документ, подтверждающий отсутствие в собственности жилья в сельской

местности в границах муниципального округа, в которой один из членов семьи работает или осуществляет предпринимательскую деятельность в

агропромышленном комплексе или социальной сфере (для лиц, изъявивших желание постоянно проживать на сельской территории), специалист комитета запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме;

в) документы, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи, главный специалист комитета запрашивает в комитете записи актов гражданского состояния и организационного обеспечения деятельности мировых судей Новгородской области;

г) сведения о регистрации по месту пребывания всех членов семьи главный специалист комитета запрашивает в отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району;

д) сведения о трудовой деятельности (за период после 1 января 2020 года) главный специалист комитета запрашивает в государственном учреждении -отделении пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

Организации, участвующие в представлении муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на запрос, направленный главным специалистом комитета.»

1.3. Дополнить подпункт 5.2.1. пункта 5.2. раздела V абзацем следующего содержания:

«- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.09.2021 № 1303

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 31.08.2020 №1015 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Солецкого муниципального округа Новгородской области», Порядком принятия решений о разработки муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их форм и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа 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. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа», утверждённую постановлением Администрации муниципального района от 05.02.2021 № 190 (в редакции от 25.03.2021 № 425,от 30.03.2021 №441) (далее – муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 6 паспорта в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджетмуниципального округа | внебюджетныесредства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 0 | 1677,00000 | 14321,25000 | 0 | 15908,25000 |
| 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** | **1677,00000** | **74839,25000** | **0** | **76512,25000** |

1.3. Изложить строки 2.1, 3.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8.1, 9.1 Мероприятий муниципальной программы в редакции:

Мероприятия муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемероприятия | Исполнитель | Срокреализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципа­льнойпрограммы) | Источникфинансирования | Объем финансир< (тыс. | звания по годамзуб-) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |
| 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- коммунальног о хозяйства, дорожного строительства и транспортаВыбитский территориальн ый отделГорский территориальн ый отделДубровский территориальн ый отдел | 2021-2026годы | 2.1 | Бюджетмуниципальногоокруга | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| 151,8171547,80585246,37700 | 826,00000 | 826,00000 | 826,00000 | 826,00000 | 826,00000 |
| 3 | Задача 3. Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа |
| 3.1 | Организация благоустрой ства и озеленения; Уборка | МБУ«Солецкоегородскоехозяйство» |  | 3.1 | Бюджетмуниципальногоокруга | 3862,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 |
| территориианалогичнаядеятельностьОрганизация ритуальных услуг и содержание местзахоронения | Выбитский территориал ьный отдел Горский территориал ьный отдел Дубровский территориал ьный отдел | 2021-2026годы | 246.00000246.00000246.00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 |
| 5 | Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у За |
| 51 | Реализаци я проекта поддержк и местных инициатив граждан: «Обустро йство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер.Школьны й, з/у За | Дубровекийтерриториальныйотдел | 2021год | 5.1 | Бюд жег мун ици паль но го окру гаобластнойбюджетвнебюджетныеисточники | 150.00000500.00000100.00000 | - | - | - | - | - |
| 6 | Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная» |
| 61 | Поддержк а местных инициатив ТОС«Обустройствообщественнойтерритори и ТОС «НАДЕЖ ДА» по адресу: Солецкий муниципа льный округ, д. Большое Заборовье, ул.Вольная» | Дубровекийтерриториальныйотдел | 2021гОд | 6.1 | Бюджетмуниципальногоокругаобластнойбюджет | 20.0000059,00000 | - | - | - | - | - |
| 7 | Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка по борьбе сборщевиком в д. Ретно)» |
| 71 | Поддержк а местных инициатив ТОС«РЕТНО»«Выполнениекомплексныхмероприят ий по ликвидаци и очагов распростр анения борщевик аСосновско | Горскийтерриториальныйотдел | 2021год | 7.1 | Бюджетмуниципальногоокругаобластнойбюджет | 20.0000059,00000 | - | - | - | - | - |
|  | го (хи­мическая обработка по борьбе сборщевик ом в д. Ретно)» |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Поддержка местных инициатив ТОС «СВЕТЛИЦЫ» «Благоустройство территории гражданского кладбища «Доворецкое» расположенного по адресу: д. Доворец, ул. Мира, з/у1к» |
| 81 | Поддержк а местных инициатив ТОС«СВЕТЛИцы»«Благоуст ройсгво обществен ногокладбища д. Доворец по адресу: ул. Мира, з/у I к» | Выбигскийтерриториальныйотдел | 2021 | 8.1 | Бюджегмуниципальногоокругаобластнойбюджет | - | - | - | - | - | - |
| 9 | Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крои) по ул. Гагарина,. Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы» |
| 91 | Поддержк а местных инициатив ТОС «Снос аварийны й деревьев (опиливан ие крон) по ул. Га- гарина,. Комсомол | МБУ«Солецкоегородскоехозяйство» | 2021 | 9.1 | Бюджетмуниципальногоокругаобластной | 90.0000059.00000 | - | - | - | - | - |

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

**И.О. заместителя Главы администрации Е.Н. Качанович**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.09.2021 № 1312

г. Сольцы

**О проведении конкурса среди**

**сельскохозяйственных организаций в 2021 году**

В целях реализации мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие сельского хозяйства в Солецком муниципальном округе», утверждённой постановлением Администрации муниципального округа от 05.04. 2021 № 469 Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести конкурс среди сельскохозяйственных организаций в 2021 году.

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2021 году.

3. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2021 году и утвердить её прилагаемый состав.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержденпостановлением Администрации муниципального округаот 08.09.2021 № 1312 |

Порядок

проведения конкурса среди

сельскохозяйственных организаций в 2021 году

1. Порядок проведения конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2021 году (далее-Порядок) определяет условия организации и проведения в 2021 году конкурса среди сельскохозяйственных организаций (далее конкурс).

2. Организатором проведения конкурса является комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (далее комитет).

3. Комитет не позднее 10 календарных дней до дня проведения конкурса размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Объявление о проведении конкурса включает требования к участникам конкурса, форму заявки, перечень документов, дату начала и окончания приёма документов, место и время приёма документов, место, дату и время проведения конкурса.

5. Для проведения конкурса создаётся конкурсная комиссия по проведению в 2021 году конкурса (далее конкурсная комиссия), которая рассматривает значения показателей и определяет победителей конкурса.

Конкурсная комиссия состоит из 8 человек. В состав конкурсной комиссии входят: заместитель Главы администрации муниципального округа, муниципальные служащие Администрации муниципального округа и председатель Думы Солецкого муниципального округа.

При отсутствии на заседании конкурсной комиссии председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

При отсутствии на заседании конкурсной комиссии секретаря конкурсной комиссии его функции исполняет другой член конкурсной комиссии, выбираемый простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

 Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её состава. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов, при равном количестве голосов, решающий голос имеет председатель конкурсной комиссии.

6. Конкурс проводится среди сельскохозяйственных организаций, осуществляющих деятельность на территории Солецкого муниципального округа.

7. Участниками конкурса являются сельскохозяйственные организации, подавшие заявку в комитет (далее заявители).

8. Заявитель имеет право участвовать в конкурсе при соблюдении на день подачи заявки на участие в конкурсе (далее заявка) следующих требований:

основными видами деятельности сельскохозяйственной организации является производство сельскохозяйственной продукции;

представление сельскохозяйственной организацией отчетности о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по формам, утвержденными приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.01. 2019 № 4 «Об утверждении форм отчётности за 2018 год», от 03.12. 2019 № 669 «Об утверждении форм отчёта о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2019 год и срока его представления» и от 10.03. 2020 № 119 «Об утверждении формы отчёта о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2020 год и сроков его представления», за 3 календарных года, предыдущие году проведения конкурса.

9. [Заявка](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P253) на участие в конкурсе среди сельскохозяйственных организаций, представляется заявителем в комитет в течение 5 рабочих дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса и по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

10. К заявке прилагаются:

копия свидетельства о государственной регистрации сельскохозяйственной организации;

справка, подписанная руководителем сельскохозяйственной организации, заверенная печатью и подтверждающая, что сельскохозяйственная организация представляет отчётность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса по формам, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 10.01. 2019 № 4 «Об утверждении форм отчётности за 2018 год», от 03.12. 2019 № 669 «Об утверждении форм отчёта о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2019 год и срока его представления» и от 10.03. 2020 № 119 «Об утверждении формы отчёта о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2020 год и сроков его представления», за 3 календарных года.

значения показателей в табличной форме согласно [приложению № 2](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P293) к настоящему Порядку;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Выписка из ЕГРЮЛ может быть получена специалистом комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копии представленных документов заверяются печатью и подписью руководителя организации.

Реквизиты всех документов, подаваемых заявителем для участия в конкурсе, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате, времени поступления документов и специалисте комитета, принявшем документы, остаётся у заявителя. Второй экземпляр описи прилагается к заявке и документам, рассматриваемым комитетом.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов.

11. Поступившие заявки и документы, указанные в [пункте 10](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P69) настоящего Порядка, в день принятия регистрируются в журнале регистрации заявок специалистом комитета. Запись о регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время приёма заявки.

Заявки и прилагаемые к ним документы, полученные после срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, возвращаются заявителям специалистом комитета в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации почтовым отправлением с уведомлением.

12. Комитет рассматривает поступившие заявки в течение 3 рабочих дней со дня окончания подачи заявок, и документов предусмотренных в пункте 10 настоящего Порядка, и передаёт их в течение рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявок в конкурсную комиссию.

13. Заявители не допускаются к участию в конкурсе в случае:

непредставления в полном объёме документов, предусмотренных [пунктом 10](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P69) настоящего Порядка;

несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным [7](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P53), [8](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P58) настоящего Порядка.

Заявителей, не допустивших к конкурсу комитет, информирует письмом, которое в течение 2 рабочих дней со дня приёма документов направляется заявителю.

14. Для определения победителя конкурса конкурсная комиссия рассматривает [значения](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P293) показателей, предусмотренные Приложением № [2](file:///C%3A%5CUsers%5CIsakova%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D1%86%D1%8B.doc#P293) к настоящему Порядку.

Участники конкурса оцениваются конкурсной комиссией по балльной системе по следующим показателям:

уровень рентабельности по всей деятельности с учетом субсидий (по чистой прибыли) в 2020 году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до 0%0,1 % и более | -- | 0 баллов1 балл. |

Темп роста выручки от реализации сельскохозяйственной продукции, промышленной продукции, товаров, работ и услуг сельскохозяйственной организации в 2020 году по отношению к 2019 году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| менее 100,0 %100,1 % - 115,0 %115,1 % и более | --- | 0 баллов;1 балл;2 балла. |

Средняя номинальная начисленная заработная плата работников сельскохозяйственной организации (без выплат социального характера) в 2020 году:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| до 16000 рублейсвыше16000 рублей | -- | 1 балл;2 балла. |

Темп роста среднегодовой численности работников сельскохозяйственной организации в 2020 году по отношению к 2019 году, %:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| менее 100,0 %от 100,0 % до 120,0 %свыше 120,0 % | --- | 0 баллов;1 балл;2 балла. |

Баллы по показателям суммируются. Победителем конкурса признаётся участник конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов.

При равном количестве баллов у двух и более участников конкурса победителем конкурса признаётся участник конкурса, первым подавший заявку.

В случае, если заявка подана единственным заявителем, то конкурс признаётся несостоявшимся.

15. Конкурсная комиссия, в течение 1 рабочего дня со дня передачи комитетом документов рассматривает значения показателей участников конкурса и определяет победителей конкурса.

Решения, принятые на заседании конкурсной комиссии, оформляются протоколом, который в течение 2 рабочих дней со дня принятия решений подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии. Ведение и оформление протокола осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

16. По результатам конкурса присуждается одно призовое место.

17. Победитель конкурса награждается дипломом и денежным вознаграждением в размере 70000 рублей.

18. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об определении победителя конкурса направляет протокол в отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального округа.

Отдел бухгалтерского учёта Администрации муниципального округа выплачивает победителю конкурса денежное вознаграждение в течение 20 календарных дней со дня получения протокола путем зачисления денежных средств на счет победителя конкурса, открытый в кредитной организации. Денежное вознаграждение выплачивается за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа на финансирование мероприятий муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие сельского хозяйства в Солецком муниципальном округе», утвержденной постановлением Администрации муниципального округа от 05.04.2021 № 469.

Диплом победителю конкурса вручается в день проведения торжественного мероприятия, посвященного Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности.

19. Комитет размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола.

20. Участник конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1к Положению о проведении конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2021 годуВ комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа |

**Заявка**

**на участие в конкурсе среди сельскохозяйственных организаций**

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

(Наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

представляет для участия в конкурсе среди сельскохозяйственных организаций следующие документы:

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) И. О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2к Положению о проведении конкурса среди сельскохозяйственных организаций в 2021 годуВ комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрациимуниципального округа |

**Значения показателей**

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

(наименование сельскохозяйственной организации)

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

Ф И О руководителя сельскохозяйственной организации

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Уровень рентабельности по всей деятельности с учетом субсидий (по чистой прибыли) в 2020 году,% |  |
| 2. | Темп роста выручки от реализации сельскохозяйственной продукции, промышленной продукции, товаров, работ и услуг сельскохозяйственной организации в 2020 году по отношению к 2019 году, % |  |
| 3. | Средняя номинальная начисленная заработная плата работников сельскохозяйственной организации (без выплат социального характера) в 2020 году, рублей |  |
| 4. | Темп роста среднегодовой численности работников сельскохозяйственной организации в 2020 году по отношению к 2019 году, %. |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Руководитель сельскохозяйственной

организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись) И. О. Фамилия

Главный бухгалтер сельскохозяйственной

организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) И. О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утвержденпостановлением Администрации муниципального округаот 08.09.2021 № 1312  |

**Состав**

**конкурсной комиссии по проведению конкурса**

**среди сельскохозяйственных организаций в 2021 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Михайлова Ю. В.Иванова М. Е.Исакова Н. М | - Заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель конкурсной комиссии;- председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа, заместитель председателя конкурсной комиссии;- ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа, секретарь конкурсной комиссии. |

Члены конкурсной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Ковалёв П. А.Кривенко Е. А.Поликарпова Л. Е.Сырков В. В.Шилова В. М. | - председатель Думы Солецкого муниципального округа, начальник ОБУ «Солецкая ветеринарная станция» (по согласованию);- начальник юридического отдела Администрации муниципального округа;- ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа;- заместитель председателя по сельскому хозяйству комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа;- главный специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа. |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 14.09.2021 № 1339

г. Сольцы

**О начале отопительного периода 2021/2022 года**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» и в связи с понижением температуры наружного воздуха Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТОНОВЛЯЕТ:**

1. Начать отопительный период 2021/2022 года с 16 сентября 2021 года с 8-00 часов.

2. Собственникам зданий, управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям совместно с теплоснабжающими организациями обеспечить прием тепла и в течение двух недель устранить выявленные при запуске системы отопления неисправности.

3. Управляющим и обслуживающим жилищный фонд организациям в срок до 15 сентября 2021 года довести до сведения жителей многоквартирных жилых домов, получающих тепловую энергию, информацию о начале отопительного сезона.

4. Комитету образования и спорта Администрации муниципального округа, комитету культуры и молодежной политики Администрации муниципального округа в срок до 15 сентября 2021 года довести до сведения бюджетных учреждений социально-культурной сферы, получающих тепловую энергию, информацию о начале отопительного сезона.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить его на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.О. заместителя Главы администрации Е.Н. Качанович**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 14.09.2021 № 1340

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об организации и проведении служебной** **проверки в Администрации Солецкого муниципального округа** |

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2021 № 346 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении служебной проверки в Администрации Солецкого муниципального округа (далее - Положение).

2. Управлению делами Администрации муниципального округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа с настоящим Положением.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 12.11.2012 № 2140 «Об утверждении Положение об организации и проведении служебной проверки в Администрации Солецкого муниципального округа».

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

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 14.09.2021 № 1340

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении служебной проверки**

**в Администрации Солецкого муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Служебная проверка проводится по распоряжению Главы муниципального округа или заместителей Главы администрации муниципального округа в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения муниципальными служащими и служащими Администрации муниципального округа (далее – служащими) дисциплинарных проступков.

1.2. В процессе служебной проверки необходимо:

1.2.1. Объективно и всесторонне установить:

а) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

б) служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и лиц, причастных к его совершению;

в) вину служащего при совершении дисциплинарного проступка или степень вины каждого служащего при его совершении несколькими служащими;

г) причинно-следственную связь между действиями (бездействием) служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями;

д) характер и размер материального ущерба, причиненного служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;

е) отношение служащего к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

ж) причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка;

1.2.2. Подготовить предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

1.2.3. Разработать предложения об организации и о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

1.2.4. Оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке согласно настоящему Положению.

1.3. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики правонарушений среди служащих.

**II. Организация и проведение служебной проверки**

2.1. Основаниями для проведения служебной проверки могут являться:

- сведения о совершении дисциплинарного проступка;

- информация, изложенная в представлении, сообщении (письме) органа прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц;

- сведения о чрезвычайном происшествии, относящиеся к служащим;

- уголовное дело, возбужденное в отношении служащего в связи с исполнением должностных обязанностей;

- информация, изложенная в протоколе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов о нарушении служащим требований антикоррупционного законодательства.

По иным основаниям служебная проверка проводится в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области.

При наличии оснований для проведения служебной проверки Глава муниципального округа или заместитель Главы администрации муниципального округа обязан в течение 5 рабочих дней подготовить распоряжение по ее организации и проведению.

2.2. Служебная проверка назначается распоряжением Администрации муниципального округа, в котором указывается:

- основание для ее назначения;

- сроки ее проведения;

- состав комиссии для проведения служебной проверки (должность, фамилия, инициалы членов комиссии);

- срок представления Главе муниципального округа или заместителю Главы администрации муниципального округа материалов служебной проверки и заключения по ее результатам (далее - заключение).

2.3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня издания распоряжения Администрации муниципального округа о ее проведении.

2.4. Комиссию для проведения служебной проверки (далее - Комиссия) возглавляет председатель, назначаемый из числа должностных лиц, обладающих соответствующими профессиональными знаниями и необходимым опытом в организации и проведении служебных проверок.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии по всестороннему, полному и объективному проведению служебной проверки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.5. В состав Комиссии включаются должностные лица комитетов, управления и отделов Администрации муниципального округа с учетом специфики вопросов служебной проверки.

В случае назначения служебной проверки по информации, содержащей в том числе сведения, составляющие государственную тайну, в состав Комиссии назначаются служащие, имеющие соответствующие формы допуска.

2.6. В состав Комиссии не включаются:

- должностные лица, имеющие отношение к совершению дисциплинарного проступка;

- проходящие службу в Администрации муниципального округа родственники служащих, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка;

- служащие, прямо подчиненные по службе служащему, имеющему отношение к совершению дисциплинарного проступка;

- непосредственный руководитель служащего, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка.

2.7. Глава муниципального округа или заместитель Главы администрации муниципального округа, назначивший служебную проверку, осуществляет контроль за соблюдением Комиссией требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения.

2.8. Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть временно, но не более чем на один месяц, распоряжением Администрации муниципального округа отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Служащий, временно отстраненный от исполнения должностных обязанностей, находится в подчинении непосредственного руководителя, если иное не оговорено в соответствующем распоряжении.

2.9. При временном отстранении служащего от исполнения должностных обязанностей должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный его доступ к специальным средствам, служебным документам и к материалам.

2.10. Председатель Комиссии обязан:

2.10.1 руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Новгородской области, а также настоящего Положения;

2.10.2 обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.10.3 ознакомить в течении 2 рабочих дней служащих, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка, с распоряжением о проведении служебной проверки и требованиями настоящего Положения с проставлением подписей;

2.10.4 принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка и о служащих, причастных к его совершению;

2.10.5 рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления, объяснения и другие документы, относящиеся к служебной проверке;

2.10.6 обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;

2.10.7 разработать предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению;

2.10.8 подготовить по итогам работы заключение и представить его вместе с материалами для утверждения Главе муниципального округа или заместителю Главы администрации муниципального округа в установленные распоряжением о проведении служебной проверки сроки;

2.10.9 ознакомить с утвержденным Главой муниципального округа или заместителем Главы муниципального округа заключением служащего, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи или в этих целях направить Главе муниципального округа или заместителю Главы администрации муниципального округа копию заключения;

2.10.10 при получении от служащего объяснения по существу проводимой служебной проверки в письменном виде, указывать в данном документе дату, время и место его получения, свою должность, инициалы, фамилию, а также ставить свою подпись;

2.10.11 в случае издания распоряжения по результатам служебной проверки подготовить проект данного распоряжения с участием должностных лиц, входящих в состав Комиссии.

2.11. Член Комиссии обязан:

- выполнять поручения председателя Комиссии, касающиеся проведения служебной проверки;

- выполнять требования, изложенные в [подпунктах](#Par89) 2.10.1 - 2.10.4, 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Положения;

- участвовать в подготовке заключения по итогам работы Комиссии;

- составлять справки об осмотре предметов и содержании изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки;

- по требованию председателя Комиссии подготавливать по итогам работы на порученном направлении справку с выводами и предложениями в установленный им срок.

2.12. Председатель и члены Комиссии имеют право:

- получать от служащего объяснения по существу проводимой служебной проверки в письменном виде на имя Главы муниципального округа или заместителя Главы администрации муниципального округа, назначившего служебную проверку;

- знакомиться с соответствующими документами, приобщая их (либо заверенные копии) к материалам служебной проверки (в сторонних организациях ознакомление с документами и снятие с них копий осуществляется при наличии разрешения их руководителя);

- привлекать по согласованию с Главой муниципального округа или заместителем Главы администрации муниципального округа должностных лиц Администрации муниципального округа в качестве специалистов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в рамках служебной проверки;

- получать от других служащих необходимую информацию с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- направлять согласно установленному порядку запрос относительно документов, имеющих отношение к служебной проверке, в государственные органы, юридическим и физическим лицам;

- производить фотографирование и видеозапись места совершения дисциплинарного проступка;

- временно изымать служебные документы или имущество Администрации муниципального округа.

2.13. Временное изъятие служебных документов или имущества производится на период проведения служебной проверки на основании акта [(Приложение № 1)](#Par179), составляемого в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов или имущества, с подписью в его получении, второй приобщается к материалам служебной проверки.

В акте указывают место хранения изъятых документов или имущества и инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за хранение.

2.14. Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать пояснения по существу допущенных нарушений;

- требовать приобщения к материалам служебной проверки представляемых им заявлений, ходатайств и иных документов;

- подать заявление об отводе любого члена Комиссии с указанием причин;

- знакомиться по окончании служебной проверки с материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям соблюдения государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии Главе муниципального округа или заместителю Главы администрации муниципального округа, назначившему служебную проверку.

2.15. Служащий, в отношении которого была проведена служебная проверка, имеет право обжаловать решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в суде.

2.16. При отказе служащего от дачи письменных объяснений или непредставлении их в течение двух рабочих дней с момента вручения ему вопросов под подпись Комиссия составляет акт [(Приложение № 2)](#Par237), который подписывают председатель или члены Комиссии.

2.17. При отказе служащего, совершившего дисциплинарный проступок, от ознакомления с заключением или при отказе поставить свою подпись на нем составляется акт [(Приложение № 3)](#Par284), который подписывают председатель или члены Комиссии.

2.18. В заключении указывают:

- основание для проведения служебной проверки, распоряжение Администрации муниципального округа о назначении служебной проверки, должность, фамилия, инициалы членов Комиссии;

- сроки проведения служебной проверки;

- факт, обстоятельства, время, место, условия совершения дисциплинарного проступка;

- сведения о служащем (должность, фамилия, имя и отчество, период службы в занимаемой должности), совершившем дисциплинарный проступок, а также о других служащих, причастных к его совершению;

- нарушенные служащим требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Новгородской области, должностной инструкции;

- отношение служащих к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;

- правовую квалификацию дисциплинарного проступка;

- размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения (в случае возможности определения указанного размера в период проведения проверки);

- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

- предложения о проведении в Администрации муниципального округа необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

2.19. Заключение подписывают председатель и члены Комиссии. В случае невозможности подписания заключения членом Комиссии по объективным причинам (нахождение в очередном отпуске, командировке) его непосредственный руководитель представляет председателю Комиссии документы, подтверждающие факт отсутствия члена Комиссии.

2.20. В случае несогласия с выводами и предложениями, приведенными в заключении, в целом или с отдельными их положениями член Комиссии письменно излагает свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

2.21. Глава муниципального округа или заместитель Главы администрации муниципального округа обеспечивает:

- условия для работы Комиссии, представление необходимой информации;

- ознакомление с заключением, утвержденным Главой муниципального округа или заместителем Главы администрации муниципального округа, служащего, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи;

- учет сведений о привлечении служащего к дисциплинарной ответственности.

2.22. Копию распоряжения, изданного по результатам служебной проверки, приобщают к личному делу служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.23. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам будет обнаружено, что служащий совершил действия, указывающие на признаки преступления или административного правонарушения, Глава муниципального округа или заместитель Главы администрации муниципального округа обеспечивает передачу заверенных копий полученных материалов в суд, органы или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.24. Заверенные копии материалов служебной проверки направляются в органы прокуратуры и судебные органы по их запросу в обязательном порядке, в другие государственные органы - по решению Главы муниципального округа или заместителя Главы администрации муниципального округа.

2.25. По завершении служебной проверки председатель Комиссии организовывает формирование дела с материалами служебной проверки, в которое включают:

- документ (копию), содержащий сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

- копию распоряжения о проведении служебной проверки;

- объяснения служащего, совершившего дисциплинарный проступок, а также других служащих по вопросам служебной проверки;

- копию должностной инструкции служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

- документы (подлинники или заверенные надлежащим образом копии), касающиеся служебной проверки;

- справочные материалы;

- заключение;

- копию распоряжения, изданного по результатам проведения служебной проверки (при его издании);

- копию ответа лицу в случае проведения служебной проверки по его заявлению;

- другие документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов и предложений, изложенных в заключении.

2.26. Дело с материалами служебной проверки нумеруют, прошнуровывают, составляют по нему опись, которую подписывает председатель Комиссии, и регистрируют согласно установленному порядку.

2.27. Сформированное дело с материалами служебной проверки председатель Комиссии передает в управление делами Администрации муниципального округа не позднее месяца со дня издания распоряжения по ее результатам либо не позднее месяца со дня утверждения Главой муниципального округа ли заместителем Главы администрации муниципального округа заключения по ее результатам, если распоряжение не издавалось.

2.28. Материалы служебной проверки хранятся в управлении делами Администрации муниципального округа согласно установленному порядку.

Материалы служебной проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1

к Положению об организации и

проведении служебной проверки

в Администрации Солецкого

муниципального округа

Образец

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 АКТ

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

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

составил акт изъятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение

служебных документов или имущества.

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

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

 (место хранения изъятых документов или имущества, фамилия, инициалы,

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

 должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению об организации и

проведении служебной проверки

в Администрации Солецкого

муниципального округа

Образец

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 АКТ

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия служащего, отказавшегося от дачи

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

 письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Положению об организации и

проведении служебной проверки

в Администрации Солецкого

муниципального округа

Образец

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 АКТ

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

 (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

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

 (должность, инициалы, фамилия служащего, отказавшегося от ознакомления

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

 с заключением о результатах служебной проверки, распоряжением по результатам

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

 проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

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

Свой отказ от ознакомления с заключением (распоряжением) или от проставления своей подписи на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

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

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 14.09.2021 № 1341

г. Сольцы

**Об образовании координационного совета по вопросам**

**содействия развитию малого и среднего предпринимательства**

**в Солецком муниципальном округе**

В целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа и в соответствии с пунктом 5 ч.1 ст. 11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», рассмотрев протест прокурора Солецкого района Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Образовать координационный совет по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном округе.

2. Утвердить прилагаемое Положение о координационном совете по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципального округе.

3. Утвердить прилагаемый состав координационного совета по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном округе.

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

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

Утверждено

постановлением Администрации

Солецкого муниципального

округа от 14.09.2021 № 1341

**Положение**

**о координационном Совете по вопросам содействия** **развитию малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном округе**

**1. Общие положения**

1.1. Координационный совет по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Солецком муниципальном округе (далее - Координационный совет) является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом, созданным для повышения эффективности практического взаимодействия Администрации Солецкого муниципального округа (далее - Администрации муниципального округа) и малого и среднего предпринимательства для привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к решению социально-экономических задач на территории муниципального округа.

1.2. Координационный совет состоит из 15 членов и формируется из представителей Администрации муниципального округа, субъектов предпринимательской деятельности, ведущих деятельность на территории муниципального округа.

1.3. Координационный совет работает на безвозмездной основе. Техническое и организационное обеспечение деятельности Координационного совета осуществляется Администрацией муниципального округа.

1.4. Деятельность Координационного совета основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и учета общественного мнения.

1.5. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Солецкого муниципального округа и настоящим Положением.

**2. Основные цели создания Координационного совета**

Основными целями создания Координационного совета являются:

2.1. Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.2. Выдвижение и поддержка инициатив, имеющих общероссийское, региональное значение и направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.3. Выработка рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

2.4. Привлечение граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

**3. Основные задачи Координационного совета**

Основными задачами Координационного совета являются:

3.1. Организация взаимодействия субъектов малого и среднего предпринимательства с Администрацией муниципального округа.

3.2. Содействие в создании благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства и его ориентации на решение актуальных проблем муниципального округа.

3.3. Содействие в формировании эффективной муниципальной политики в сфере малого и среднего предпринимательства.

3.4. Содействие формированию положительного имиджа малого и среднего предпринимательства, повышению доверия населения к малому и среднему предпринимательству, формированию предпринимательской культуры и этики деловых отношений.

3.5. Содействие в разработке и реализации целевых программ и проектов по развитию инфраструктуры предпринимательства.

**4. Основные направления работы Координационного совета**

В ходе своей работы Координационный совет:

4.1. Утверждает ежегодный план мероприятий по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства, осуществляет контроль за его выполнением.

4.2. Вносит рекомендации по использованию бюджетных средств, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства.

4.3 Выявляет приоритетные направления деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.4. Оказывает поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства в создании новых рабочих мест, в первую очередь для трудоустройства молодежи.

4.5. Рассматривает заявления, предложения и претензии субъектов малого и среднего предпринимательства, объединений предпринимателей, вырабатывает соответствующие рекомендации и предложения.

4.6. Осуществляет мониторинг развития малого и среднего предпринимательства.

4.7. Способствует взаимодействию субъектов малого и среднего предпринимательства с Администрацией муниципального округа по вопросам создания равных и благоприятных условий для развития предпринимательства, исполнения требований действующего законодательства.

4.8. Взаимодействует с органами государственной власти Новгородской области, Администрацией муниципального округа, структурами, осуществляющими функции контроля, надзора и лицензирования, общественными, некоммерческими и иными организациями в целях выработки согласованных решений в области развития малого и среднего предпринимательства.

**5. Полномочия Координационного совета**

В соответствии со своими задачами Координационный советимеет право:

5.1. Запрашивать и получать от комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

5.2. Принимать участие в установленном порядке в разработке, рассмотрении и обсуждении вопросов развития и поддержки малого и среднего предпринимательства.

5.3. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Координационного совета.

**6. Организация деятельности Координационного совета**

6.1. Руководство Координационным советом осуществляет председатель, а в его отсутствие – его заместитель.

6.2. Председатель координационного Совета:

- руководит организацией деятельности Координационного совета и обеспечивает его планирование;

- определяет дату, время и место проведения заседаний Координационного совета, а также утверждает повестку дня заседания Координационного совета;

- вносит предложения в повестку дня заседаний Координационного совета;

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Координационным советом;

- лично участвует и ведет заседания Координационного совета;

- обеспечивает и контролирует выполнение решений Координационного Совета;

- представляет Координационный совет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных организациях;

- поручает исполнение отдельных своих полномочий заместителю председателя координационного Совета.

6.3. Секретарь Координационного совета:

- готовит материалы по вопросам повестки дня и проекты решений Координационного совета;

- уведомляет членов Координационного совета о предстоящем заседании;

- ведет протоколы заседаний Координационного совета;

- направляет в адрес членов Координационного совета копии протоколов и материалов.

6.4. Члены Координационного совета:

- вносят предложения в повестку дня заседаний Координационного совета;

- вносят предложения по изменению персонального состава Координационного совета;

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Координационным советом;

- лично участвуют в заседаниях Координационного совета;

- вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Координационного совета;

- выполняют поручения Координационного совета и его председателя;

- участвуют в подготовке вопросов на заседания Координационного совета.

 6.5.Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Внеочередное заседание может быть созвано по инициативе Администрации муниципального округа, председателя (заместителя председателя) Координационного совета, а также по требованию не менее 1/3 членов Координационного совета.

6.6. Заседание Координационного совета считается правомочным, если на нем присутствует больше половины его состава.

Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Координационного совета, путём открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

6.7. Предложения по изменению состава Координационного совета принимаются большинством голосов (не менее 2/3 от общего состава Координационного совета) и утверждаются в установленном порядке.

6.8 Все решения Координационного совета носят рекомендательный характер.

Утверждено

постановлением Администрации

Солецкого муниципального

округа от 14.09.2021 № 1341

**Состав**

**Координационного совета по вопросам содействия**

**развитию малого и среднего предпринимательства**

**в Солецком муниципальном округе**

|  |  |
| --- | --- |
| Чопозов С.И. | И.О. Главы муниципального округа, председатель Координационного совета |
| Михайлова Ю.В. | заместитель Главы администрации, заместитель председателя Координационного совета |
| Васильева Д.В. | ведущий специалист комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа, секретарь Координационного совета |

Члены Совета:

|  |  |
| --- | --- |
| Андреев Н.В. | председатель колхоза «Россия» СПК (по согласованию) |
|  |  |
| Иванова М.Е. | председатель комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа |
| Кондратюк Г.Н. | бухгалтер ИП Акчаханов С.В. (по согласованию) |
| Красоткина Е.А. | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Лубрик Т.В. | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| Матвеева Г.П. | главный бухгалтер ООО «Альянс» (по согласованию) |
| Петрова Т.Ю. | председатель комитета финансов Администрации муниципального округа |
| Романова С.М. | председатель правления Солецкого районного потребительского общества (по согласованию) |
| Сардарян А.М.Тишкун А.Г.  | общественный представитель уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области (по согласованию)индивидуальный предприниматель (по согласованию) |

Федорова Л.А. директор ООО «Сольцы-хлеб» (по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 15.09.2021 № 1350

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Новгородской области 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», заявлениями Сариной Е.А., Белик Е.И., ходатайством отдела имущественных и земельных отношений, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 назначить публичные слушания на 27 сентября 2021 года на 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросам:

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 363кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010110:235, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Новгородская, земельный участок 70б, ранее предоставленного для индивидуального жилищного строительства, арендатор – Сарина Елена Александровна;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – объекты гаражного назначения, общей площадью 46кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:16:0010725, по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, 4-й Советский пер., земельный участок 3в;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 1145 кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:16:0010201, по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, ул.Заречная;

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства строящегося на земельном участке общей площадью 578 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010729:16, расположенным по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул.Парковая, с уменьшением расстояния от границы участка с восточной стороны до 1,0 метра, с западной стороны до 2,0 метров, арендатор – Белик Елена Ивановна.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Качанович Е.Н., И.о. заместителя Главы администрации муниципального округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке обеспечить прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства до 17.30 27 сентября 2021 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.19, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. (телефон/факс: 8(816 55)31-748, адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru.

 4. Прием заявлений на участие в публичных слушаниях осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.30 27 сентября2021 года по адресу: Новгородская область, г.Сольцы. пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

 5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.О. заместителя Главы администрации Е.Н. Качанович**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 08.09.2021 № 540-рг

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального округа от 04.06.2021 № 335-рг** |

1. Внести изменения в распоряжение Администрации муниципального округа от 04.06.2021 № 335-рг «О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителем Главы администрации - председателем комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа»,

1.1. Изложить заголовок в редакции «О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа»

1.2. Изложить пункт 1 в редакции

«1. Утвердить следующее распределение обязанностей по исполнению полномочий Администрации муниципального округа между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа:

**1.1. Котов А.Я. – Глава муниципального округа**

1.1.1. Является в соответствии с Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области высшим должностным лицом муниципального округа;

1.1.2. Определяет приоритеты социально-экономической политики на территории муниципального округа;

1.1.3. Возглавляет Администрацию муниципального округа и руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

1.1.4. Подписывает правовые акты Администрации муниципального округа, муниципальные контракты, договоры и соглашения, документации по закупкам, заключаемые Администрацией муниципального округа по курируемым направлениям;

1.1.5. Заключает договоры от имени Администрации Солецкого муниципального округа;

1.1.6. Распоряжается денежными средствами, находящимися на расчетных счетах;

1.1.7. Осуществляет расчетные операции по счетам с правом первой подписи платежных документов;

1.1.8. Определяет структуру Администрации муниципального округа и вносит её на утверждение в Думу муниципального округа;

1.1.9. Назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы администрации муниципального округа и заместителей Главы администрации муниципального округа, председателей комитетов, начальников управлений, отделов, Глав территориальных отделов Администрации муниципального округа, муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа;

1.1.10. Решает вопросы применения поощрений, наложения дисциплинарных взысканий в отношении всех работников Администрации муниципального округа;

1.1.11. Решает вопросы командирования путем подписания распоряжений Администрации муниципального округа о направлении в служебную командировку первого заместителя Главы администрации муниципального округа, заместителей Главы администрации муниципального округа, председателей комитетов, Глав территориальных отделов, начальников управлений, отделов Администрации муниципального округа, специалистов комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа; подписывает командировочные удостоверения направляемых в служебные командировки;

1.1.12. Решает вопросы предоставления отпусков путем подписания распоряжений Администрации муниципального округа первому заместителю Главы администрации муниципального округа, заместителям Главы администрации муниципального округа, руководителям комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа, специалистам и служащим комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа;

1.1.13. Заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений и предприятий в случае отсутствия органа Администрации муниципального округа, на который возложены координация и регулирование деятельности этих учреждений и предприятий, решает вопросы применения к ним поощрений, наложения взысканий и направления их в командировки;

1.1.14. Взаимодействует с органами государственной власти области и их территориальными органами, органами местного самоуправления области, в том числе по вопросам формирования благоприятного климата и развития бизнеса, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

1.1.15. Является начальником гражданской обороны округа;

1.1.16. Организует взаимодействие комитетов, управления, отделов и должностных лиц Администрации муниципального округа по вопросам:

гражданской обороны;

мобилизационной подготовки.

1.1.17. Обеспечивает проведение на территории муниципального округа мероприятий по:

исполнению консолидированного бюджета муниципального округа, в том числе по увеличению доходной части бюджета муниципального округа за счёт своевременных налоговых поступлений;

модернизации бюджетного процесса в условиях внедрения программно-целевых методов управления, в том числе развитию системы стратегического планирования;

разработки и реализации муниципальных программ как основного инструмента повышения эффективности бюджетных расходов и развитию системы муниципального финансового контроля;

 привлечению бюджетных и внебюджетных средств на территорию муниципального округа;

 открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального округа по разработке, рассмотрению, утверждению и исполнению бюджета муниципального округа;

реализации комплекса мер по поэтапному повышению заработной платы работникам бюджетной сферы;

1.1.18. Координирует деятельность:

комитета финансов Администрации муниципального округа;

отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального округа;

единой дежурно-диспетчерской службы Солецкого округа;

1.1.19. Организует взаимодействие комитетов, управления делами и отделов Администрации муниципального округа с:

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области,

отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации по Солецкому району,

отделением УФСБ России по Новгородской области в г. Старая Русса,

военным комиссариатом Шимского, Волотовского и Солецкого районов,

прокуратурой Солецкого района,

Солецким районным судом Новгородской области,

 мировым судьей судебного участка № 20 Солецкого судебного района,

войсковыми частями, расположенными на территории муниципального округа;

1.1.20. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов, образуемых Администрацией муниципального округа в соответствии с действующим законодательством;

1.1.21. Осуществляет полномочия в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите

1.1.22. Осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального округа;

руководит деятельностью режимно-секретного подразделения;

принимает решение о допуске работников к государственной тайне;

курирует деятельность главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа;

ведущего специалиста по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального округа.

**1.2. Дуничев Ю.Н. – первый заместитель Главы администрации муниципального округа**

**1.3. Миронычева Т.А. – заместитель Главы администрации муниципального округа**

1.3.1.Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам:

владения, пользования и распоряжения имуществом, земельными участками, находящимся в муниципальной собственности муниципального округа;

ведения адресного хозяйства;

внутренней политики, муниципальной службы,

законопроектной работы,

 развития технологий электронного правительства в комитетах, управлении делами, отделах Администрации муниципального округа, межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг,

 противодействия коррупции;

1.3.2.Обеспечивает разработку и реализацию политики Администрации муниципального округа:

 при решении вопросов местного значения, определенных Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального округа;

1.3.3.Осуществляет:

оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий;

организационное обеспечение проведения выборов и референдумов на территории округа в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством;

взаимодействие Администрации муниципального округа с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями;

координацию работы по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций;

организацию проведения общественного-политического мониторинга ситуации на территории муниципального округа;

координацию работы по поддержанию общественно-политической стабильности и прогнозированию развития политических процессов на территории муниципального округа, информационно-аналитическому обеспечению деятельности Главы муниципального округа для реализации единой политики по приоритетным направлениям социального и общественно-политического развития округа;

координацию работы Администрации муниципального округа по совершенствованию деятельности в сфере непосредственного осуществления населением местного самоуправления;

обеспечению рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального округа, её отраслевых (функциональных) органах по курируемым направлениям.

1.3.4.Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и от 7 мая 2012 года № 602 «Об обеспечении межнационального согласия»;

реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 реализации кадровой политики;

реализации наградной политики;

предоставлению государственных и муниципальных услуг;

повышению информационной открытости Администрации муниципального округа, её комитетов, управления делами, отделов;

осуществлению мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального округа;

участию населения в осуществлении местного самоуправления;

1.3.5. Обеспечивает формирование резерва управленческих кадров Солецкого муниципального округа, кадрового резерва Администрации муниципального округа, профессиональную подготовку и переподготовку лиц, включенных в резерв;

1.3.6.Организует работу по:

 рассмотрению письменных, устных, а также поступивших из открытых источников, обращений граждан по курируемым отраслям;

1.3.7. Организует взаимодействие комитетов, управления, отделов и специалистов Администрации муниципального округа с:

отделом МФЦ Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

общественными организациями;

1.3.8. Координирует деятельность:

управления делами в части вопросов противодействия коррупции, развития муниципальной службы;

 отдела имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа,

отдела закупок Администрации муниципального округа,

Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа,

Горского территориального отдела Администрации муниципального округа,

Дубровского территориального отдела Администрации муниципального округа,

служащего по ведению первичного воинского учета;

муниципального казенного учреждения «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений»;

1.3.9. Взаимодействует в пределах своих полномочий и организует взаимодействие комитетов, управления, отделов Администрации муниципального округа с:

Думой Солецкого муниципального округа,

Солецким подразделением областного государственного учреждения «Агентство информационных коммуникаций»,

территориальной избирательной комиссией Солецкого района,

военным комиссариатом Шимского, Волотовского и Солецкого районов по вопросам постановки граждан на первичный воинский учет, призыва граждан на военную службу и подготовки их к военной службе;

1.3.10. Подписывает правовые акты Администрации муниципального округа, заключает, исполняет, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, документации по закупкам, заключаемые Администрацией муниципального округа, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения, в сфере исполнения (предоставления) государственных и муниципальных услуг (функций) населению в электронном виде по курируемым направлениям, формирования системы электронного правительства на территории Солецкого муниципального округа;

1.3.11. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального округа;

является руководителем контрактной службы Администрации муниципального округа;

1.3.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа;

1.3.13. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального округа в период его отсутствия, отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Чопозова С.И., заместителя Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- заместителя Главы администрации муниципального округа Чопозова С.И. в период его отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- заместителя Главы Администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период его отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Чопозова С.И.,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период её отсутствия.

**1.4. Михайлова Ю.В. – заместитель Главы администрации муниципального округа**

1.4.1.Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам образования, молодёжной политики, физической культуры и спорта, демографической политики и создания условий для улучшения демографической ситуации, культуры и культурно-событийного туризма на основе культурного наследия округа;

1.4.2. Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

реализации указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 7 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

профилактике семейного благополучия и отказов от детей при рождении, предотвращению лишения родительских прав и поддержке устройства детей - сирот в семьи;

организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными стандартами;

организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории округа;

созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми и содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях;

созданию условий для предоставления качественного образования;

организации отдыха детей в каникулярное время;

реализации демографической политики в части увеличения рождаемости и снижения смертности;

созданию необходимых условий для раскрытия творческого и спортивного потенциала детей, подростков и молодёжи, в том числе:

содействию социальному, культурному и духовному развитию молодёжи;

созданию условий для более полного включения молодёжи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества;

созданию правовых, экономических и организационных условий для самореализации личности молодого человека и развития молодёжных объединений, движений и инициатив;

формированию здорового образа жизни и организации активного отдыха населения округа;

созданию условий для эффективного использования объектов физической культуры и спорта, находящихся на территории округа;

содействию в оказании помощи гражданам и семьям с детьми;

созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории муниципального округа в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

обеспечению граждан бесплатной юридической помощью;

координации работы по осуществлению благотворительной деятельности и добровольчества,

созданию условий для развития сельскохозяйственного производства на территории округа, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

содействию развития малого и среднего предпринимательства;

увеличению доли округа в валовом региональном продукте (основном индикаторе изменения социально-экономического развития области), в том числе по росту объёма промышленного производства и торговли;

реализации программ социально-экономического развития округа;

оказанию содействия организациям в реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа;

реализации государственной политики в области развития малого и среднего бизнеса на территории муниципального округа;

вопросам занятости населения;

развитию на территории округа недропользования и эффективного использования ресурсов;

реализации государственной политики в области труда и занятости населения;

исполнению преданных государственных полномочий в области охраны труда;

1.4.3.Организует работу по:

рассмотрению устных и письменных, а также поступивших из открытых источников, обращений граждан по курируемым отраслям;

1.4.4. Координирует деятельность:

комитета образования и спорта Администрации муниципального округа;

комитета культуры и молодёжной политики Администрации муниципального округа;

отдела записей актов гражданского состояния Администрации Солецкого муниципального округа;

комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа;

главного служащего - ответственного секретаря районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

главного служащего по исполнению переданных государственных полномочий.

общества с ограниченной ответственностью «Солецкий городской рынок»;

1.4.5. Организует взаимодействие комитетов, управлени, отделов Администрации муниципального округа с:

государственным учреждением – управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Старорусском районе Новгородской области (межмуниципальное),

областным автономным учреждением социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения»,

областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»,

государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения Солецкая ЦРБ,

областным бюджетным учреждением «Солецкая районная ветеринарная станция»,

Солецким районным потребительским обществом,

отделом занятости населения Солецкого района государственного областного казённого учреждения «Центр занятости населения Новгородской области».

1.4.6. Взаимодействует:

 с органами исполнительной власти области по вопросам образования, охраны здоровья и социальной защиты населения, демографии, государственной регистрации актов гражданского состояния, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта,

 территориальными областными органами:

Солецким представительством государственного учреждения - Новгородского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации,

территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе,

1.4.7. Подписывает правовые акты Администрации муниципального округа, заключает, исполняет, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения, в сфере образования, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, экономики, инвестиций и сельского хозяйства***;***

1.4.8. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального округа;

1.4.9. Осуществляет иные полномочия в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа;

1.4.10. Исполняет обязанности:

- заместителя Главы администрации муниципального округа Чопозова С.И., в период его отсутствия и отсутствия заместителя Главы Администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А.

- заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А. в период её отсутствия,

- заместителя Главы Администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период его отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Чопозова С.И., заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А.

1.5. **Чопозов С.И. - заместитель Главы администрации муниципального округа**

1.5.1. Организует взаимодействие комитетов, управления делами, отделов и должностных лиц Администрации муниципального округа по вопросам:

привлечения инвестиций в экономику округа;

повышения инвестиционной привлекательности округа;

экономики, включая развитие промышленности и других отраслей;

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

лесопользования;

1.5.2. Обеспечивает проведение на территории муниципального округа мероприятий по:

реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

1.5.3. Координирует:

- деятельность:

управления делами Администрации муниципального округа;

юридического отдела Администрации муниципального округа;

- работу по реализации приоритетных национальных проектов на территории муниципального округа;

- работу по созданию прозрачной системы доступа хозяйствующих субъектов к правам пользования муниципальным имуществом муниципального округа;

- работу по стратегическому планированию социально-экономического развития округа, разработке прогнозов и комплексных программ развития округа;

1.5.4. Организует работу по рассмотрению устных и письменных, в том числе поступивших из открытых источников, обращений граждан по курируемым отраслям;

1.5.6. Осуществляет взаимодействие с органами исполнительной власти области по решению вопросов социально - экономического развития округа;

1.5.7. Взаимодействует в пределах своих полномочий и организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа:

1.5.7.1. С Думой Солецкого муниципального округа по вопросам, привлечения инвестиций в экономику округа;

1.5.7.2. С организациями:

федеральным государственным казённым учреждением «14-я пожарная часть Федеральной противопожарной службы по Новгородской области»,

1.5.8. Подписывает правовые акты Администрации муниципального округа, заключает, исполняет, изменяет, расторгает муниципальные контракты**,** договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения, по вопросам разработки и реализации экономической политики на территории округа, стратегического планирования социально-экономического развития округа*;*

1.5.9. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов, создаваемых Администрацией муниципального округа;

1.5.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, правовыми актами Администрации муниципального округа и поручениями Главы муниципального округа;

1.5.11. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального округа в период его отсутствия;

- заместителя Главы Администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период его отсутствия,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А. в период её отсутствия и отсутствия заместителя Главы Администрации муниципального округа Михайловой Ю.В., отсутствия заместителя Главы Администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заместителя Главы Администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период её отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А., заместителя Главы Администрации муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.6.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – заместитель Главы Администрации муниципального округа**

1.6.1.Организует взаимодействие отраслевых и функциональных органов Администрации муниципального округа по вопросам:

организации деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального округа;

организации в границах муниципального округа электро-, и газоснабжения;

обеспечения бесперебойного эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства муниципального округа;

создания условий для модернизации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

создания экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

реализации государственной политики в сфере строительства;

решения задач переселения граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке до 01 января 2012 года аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе их эксплуатации;

дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального округа, и обеспечения безопасности дорожного движения на них;

развития инженерной инфраструктуры села;

градостроительной деятельности;

1.6.2.Обеспечивает разработку и реализацию политики Администрации муниципального округа:

создании условий для обеспечения муниципального округа услугами связи;

организации ритуальных услуг;

организации муниципального контроля на территории муниципального округа;

охраны окружающей среды;

1.6.3.Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильём и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»,

реализации программ по содействию в решении жилищных вопросов молодых семей, многодетных семей, работников бюджетной сферы (учителей, врачей);

предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа (за исключением земель, находящихся в долевой собственности граждан), в соответствии с действующим законодательством, включая предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан;

1.6.4.Организует работу по:

 рассмотрению обращений граждан по курируемым отраслям;

1.6.5. Координирует деятельность:

комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа,

комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа,

муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района»,

муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»;

1.6.6. Взаимодействует в пределах своих полномочий и организует взаимодействие комитетов, управления делами, отделов Администрации муниципального округа с:

Думой Солецкого муниципального округа,

филиалом ОАО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в г. Старая Русса «Солецкий газовый участок»,

ПО «Ильменские электрические сети» ОАО «МРСК Северо-запада» «Новгородэнерго»,

открытым акционерным обществом «Новгородоблэлектро» Старорусским филиалом,

обществом с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Великий Новгород»,

обществом с ограниченной ответственностью «Ростелеком» филиал в Новгородской и Псковской областях межрайонный центр технической эксплуатации телекоммуникаций, участок эксплуатации № 7,

акционерным обществом «НордЭнерго»,

участком Солецкого теплохозяйства Шимского сетевого округа общества с ограниченной ответственностью «ТК Новгородская»,

обществом с ограниченной ответственностью «Автопрокат»,

с управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области,

1.6.7. Подписывает правовые акты Администрации муниципального округа, заключает, исполняет, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, документацию по закупкам, заключаемые Администрацией муниципального округа по курируемым направлениям,ответы на письменные и устные, а также поступившие из открытых источников, обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения, в сфере жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, охраны окружающей среды, организации ритуальных услуг, градостроительства и благоустройства, имущественных и земельных отношений;

1.6.8. Исполняет обязанности:

- Главы муниципального округа в период его отсутствия, отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Чопозова С.И., заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А.

- заместителя Главы администрации муниципального округа Чопозова С.И. в период его отсутствия;

- заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В. в период её отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А.,

- заместителя Главы администрации муниципального округа Миронычевой Т.А. в период её отсутствия и отсутствия заместителя Главы администрации муниципального округа Михайловой Ю.В.

2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения Администрации муниципального округа от 04.06.2021 № 335-рг «О распределении обязанностей между Главой муниципального округа, первым заместителем Главы администрации муниципального округа, заместителем Главы администрации – председателем комитета градостроительства и благоустройства Администрации муниципального округа, заместителями Главы администрации муниципального округа»

3. Данное распоряжение вступает в силу со 2 сентября 2021 года.

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

**Внимание!**

**Старт приема заявок приоритетного регионального проекта**

 **«Народный бюджет» на 2022 год**

Администрация Солецкого муниципального округа объявляет о старте приема заявок приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» на 2022 год!

Напоминаем, что целью проекта является обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения, входящих в компетенцию органов местного самоуправления.

Это возможность для каждого из Вас поучаствовать в распределении средств бюджета муниципального округа, определить, где они нужнее всего.

Суть проекта подразумевает распределение части бюджетных средств при помощи комиссии, состоящей из населения. Члены комиссии набираются жребием из числа жителей, которые выражают желание участвовать в проекте.

 «Народный бюджет» позволяет улучшить и оптимизировать механизм принятия административных решений, поскольку обеспечивает прямую связь горожан и администрации. Данная процедура обеспечивает большую открытость идущей в администрации работы. Не только члены бюджетной комиссии, но и прочие горожане получают возможность узнать, как и почему принимаются те или иные решения.

Данный проект - дает возможность не только жителям стать более квалифицированными участниками муниципального планирования, но и администрации получить доступ к мнениям и соображениям населения. Таким образом, «Народный бюджет» позволяет продвинуться в решении проблемы открытости, гражданского участия и информированности горожан. Приглашаем всех жителей принять активное участие в проекте «Народный бюджет».

Если сейчас уже кто-то готов поделиться своими идеями - можно направлять заявку.

Ждем ваши идеи и предложения с 16 сентября по 7 октября 2021 года!!!

Заполненную заявку и инициативное предложение вы можете подать удобным для вас способом:

- по адресу: 175040, г. Сольцы, Площадь Победы, дом 3, кабинет 19 (Подобина Эльвира Валентиновна)

- на электронную почту: soleco@adminsoltsy.ru

Дополнительная информация о ходе реализации проекта "Народный бюджет" находится в социальной сети в группе ВКонтакте.

**ЗАЯВКА**

на участие в проекте «Народный бюджет»

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Возраст |  |
| Профессия, тип занятости |  |
| Контактный телефон |  |
| Другие контактные данные:(заполняется по желанию) |  |

О проекте узнал из (отметить галочкой):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Печатные СМИ |
|  |  |  |
|  |  | Официальный сайт муниципального образования |
|  |  |  |
|  |  | Телевидение |
|  |  |  |
|  |  | Радио |
|  |  |  |
|  |  | Другое (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
|  |  |

**Инициативное предложение**

**по распределению части бюджетных средств**

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

(Ф.И.О.)

1. Предложение:

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

2. Краткое описание проблемы, на решение которой направлено предложение:

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

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

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

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

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

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

3. Мероприятия по реализации предложения (описание работ, которые

необходимо провести для реализации предложения):

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

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

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

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

4. Ориентировочный бюджет предложения:

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

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

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

5. Ожидаемые результаты:

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

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

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

6. Кто получит пользу от реализации предложения:

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

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

**СООБЩЕНИЕ**

**27 сентября 2021 года** в 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросам:

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка - для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 363кв.м., с кадастровым номером 53:16:0010110:235, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Новгородская, земельный участок 70б, ранее предоставленного для индивидуального жилищного строительства, арендатор – Сарина Елена Александровна;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – объекты гаражного назначения, общей площадью 46кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:16:0010725, по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, 4-й Советский пер., земельный участок 3в;

предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью 1145 кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:16:0010201, по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, ул.Заречная;

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства строящегося на земельном участке общей площадью 578 кв.м. с кадастровым номером 53:16:0010729:16, расположенным по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы, ул.Парковая, с уменьшением расстояния от границы участка с восточной стороны до 1,0 метра, с западной стороны до 2,0 метров, арендатор – Белик Елена Ивановна.

Прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства, заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.30 **27 сентября 2021** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.19 с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)31-748, доп. 250).

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельных участков в **аренду**:

 для сельскохозяйственного производства площадью 21105 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, д.Выбити, ул.Центральная, южнее д.12;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 5000 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, д.Сосновка, ул.Шилова Гора;

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 499 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, ул.Почтовая;

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельных участков в **собственность**:

для ведения личного подсобного хозяйства площадью 646 кв.м., местоположение: Новгородская область, Солецкий район, д.Невское, ул.Молодежная, у дома №1, со стороны квартиры №2;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующих земельных участков (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

 Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемами расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №44, с 8.30 до 17.30.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **17 октября 2021 года**.

***ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ***

**В отношении жительницы Солецкого района Новгородской области возбуждено уголовное дело по факту предоставления в учреждение дошкольного образования подложной медицинской справки**

Прокуратурой Солецкого района в ходе проведения проверки выявлен факт использования заведомо подложного документа о прохождении вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-2019.

Так, установлено, что жительница Солецкого района Новгородской области, являясь матерью малолетнего сына и имея умысел на использование заведомо подложного документа, приобрела подложную медицинскую справку о том, что ее малолетний сын не имеет заболеваний, является здоровым и может посещать детские учреждения.

Указанная подложная справка была предоставлена данной женщиной воспитателю дошкольного образовательного учреждения умышленно, с целью создания видимости отсутствия у своего малолетнего сына наличия инфекционного заболевания - новой коронавирусной инфекции COVID-2019, несмотря на то, что по результатам ПЦР тестов у него было достоверно установлено наличие указанного заболевания, в результате чего воспитателем детского сада он был допущен к занятиям в учреждении.

В связи с изложенным, 18.08.2021 и.о. прокурора района в порядке п. 2 ч. 2 ст. 37 УПК РФ вынесено постановление о направлении материалов проверки в орган предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании, по результатам рассмотрения которого 23.08.2021 ОМВД России по Солецкому району возбуждено уголовное дело по ч. 5 ст. 327 УК РФ.

Расследование указанного уголовного дела находятся на контроле прокурора Солецкого района.

Информацию подготовил:

Помощник прокурора Солецкого района И.А. Ситенков

Согласовано:

Прокурор Солецкого района

советник юстиции И.А. Кабеев