**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1752

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы на территории Солецкого муниципального округа**  |

В соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", п. 2 ст. 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", областным законом от 11.01.2005 N 391-ОЗ "О мерах по социальной поддержке обучающихся", Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации бесплатных перевозок на территории Солецкого муниципального округа обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Солецкого муниципального района от 15.01.2015 № 115 «Об утверждении Порядка организации бесплатных перевозок между поселениями Солецкого муниципального района обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы», от 05.08.2019 «О внесении изменений в Порядок организации бесплатных перевозок между поселениями Солецкого муниципального округа обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы»

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**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 29.11.2021 № 1752

**Порядок организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы на территории Солецкого муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации бесплатных перевозок на территории Солецкого муниципального округа обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы, (далее - Порядок) регламентирует организацию работы по эксплуатации и использованию автобусов, предназначенных для перевозок обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1998 года N 711 "О дополнительных мерах по безопасности дорожного движения", областным законом от 11.01. 2005 N 391-ОЗ "О мерах по социальной поддержке обучающихся".

1.3. Автобус, предназначенный для перевозки обучающихся (далее - школьный автобус), является специальным транспортным средством для осуществления перевозок между поселениями обучающихся образовательных организаций, осуществляемых с определенной периодичностью по установленному маршруту и расписанию, с посадкой и высадкой детей на предусмотренных маршрутом остановках, а также для организации поездок обучающихся образовательных учреждений и сопровождающих их педагогических работников на различные внеклассные и прочие мероприятия.

1.4. Школьный автобус должен соответствовать требованиям государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51160-98 "Автобусы для перевозки детей. Технические требования", принятого и введенного в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 01 апреля 1998 N 101.

1.5. Школьный автобус оборудуется техническими средствами для мониторинга движения с использованием глобальной навигационной спутниковой системы ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.6. Школьный автобус находится на балансе МКУ«Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений»

1.7. Школьный автобус эксплуатируется на специальном маршруте. Маршруты школьных автобусов утверждаются распоряжением Администрации муниципального округа. Оценка соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей требованиям безопасности движения осуществляется на основе обследования,

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

проводимого комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального округа. В состав комиссии включаются работники организаций, осуществляющих перевозки обучающихся, работники дорожных, коммунальных и других организаций, в ведении которых находятся автомобильные дороги, а также сотрудники ГИБДД.

1.8. По результатам обследования дорожных условий составляется акт, в котором перечисляются выявленные недостатки, угрожающие безопасности движения. Акты подлежат передаче в органы, уполномоченные исправлять выявленные недостатки, и контролировать результаты этой работы.

1.9. Хранение школьного автобуса осуществляется в обустроенном месте, исключающем возможность доступа к нему посторонних лиц, а также самовольного использования автобуса водителем.

1.10. Использование школьных автобусов в целях, не соответствующих их предназначению, запрещается.

2. Финансирование подвоза обучающихся:

2.1. Обучающиеся и сопровождающие их лица пользуются правом бесплатного проезда в школьном автобусе. Использование школьных автобусов на коммерческой основе запрещается.

2.2. Подвоз обучающихся школьными автобусами организуется за счет субвенции бюджету Солецкого муниципального округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций.

3. Порядок использования школьных автобусов

3.1. Комитет образования и спорта Администрации муниципального округа (далее комитет):

3.1.1. Координирует осуществление перевозок обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций.

3.1.2. Согласовывает списание школьных автобусов, срок эксплуатации которых истек, и автобусов, не отвечающих требованиям государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51160-98 "Автобусы для перевозки детей. Технические требования", в установленные сроки, а в случае получения школьных автобусов для замены списываемых - в течение 14 дней после получения школьных автобусов муниципальными образовательными организациями от поставщика (в случае необходимости).

3.1.3. Контролирует целевое использование школьных автобусов муниципальными образовательными организациями в рамках своей компетенции.

3.2. Руководитель МКУ«Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» - балансодержатель школьного автобуса, организующий перевозки обучающихся:

3.2.1. Организует постановку школьного автобуса на учет в ОГИБДД ОМВД России по Солецкому району в установленные сроки;

3.2.2. Обеспечивает целевое использование школьных автобусов;

3.2.3. Назначает приказом должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения и прошедшее в установленном порядке аттестацию на право занимать соответствующую должность;

3.2.4. Передает сведения о водителях автобусов, должностных лицах, ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения, лицах, ответственных за выпуск на маршрут школьного автобуса, лицах, ответственных за предрейсовый и послерейсовый медосмотр водителя, местах хранения автобусов, организации, проводящей техническое обслуживание автобуса, в ОГИБДД ОМВД России по Солецкому району по месту эксплуатации автобуса незамедлительно в случае любых изменений указанных сведений или по письменному запросу в установленные сроки;

3.2.5. Определяет место стоянки школьного автобуса, обеспечивающее сохранность школьного автобуса, и исключающее возможность доступа к нему посторонних лиц;

3.2.6. Заключает договор на обслуживание школьных автобусов со специализированными организациями, обеспечивающими техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

3.2.7. Организует эксплуатацию и обслуживание системы спутникового мониторинга школьных автобусов, находящихся в оперативном управлении МКУ«Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений»;

3.2.8. Организует все виды регулярного технического обслуживания и ремонт школьных автобусов, в том числе предрейсовый контроль технического состояния школьного автобуса;

3.2.9. Организует проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, контролирует соблюдение режима труда и отдыха водителей;

3.2.10. Обеспечивает ежегодное обучение водителя школьного автобуса безопасности дорожного движения в объемах, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.11. Организует контроль за соблюдением графиков (расписаний) движения, норм вместимости автобусов, маршрутов движения (подтверждением соблюдения маршрутов движения школьного автобуса являются данные системы спутникового мониторинга);

3.2.12. Осуществляет иные полномочия и обеспечивает соблюдение требований, предусмотренных действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами;

3.3. Руководители образовательных организаций:

3.3.1. Назначают приказом сопровождающих лиц из числа работников образовательной организации, организовывает их своевременный инструктаж и обучение;

3.3.2. Информируют родителей (законных представителей) детей об условиях организации перевозок по маршруту школьного автобуса;

3.3.3. Разрабатывают маршруты и графики движения, пункты посадки и высадки детей, паспорт маршрута движения школьного автобуса, проводит их согласование в комитете и иных уполномоченных органах;

3.3.4. Утверждают приказом списки перевозимых обучающихся (воспитанников) с указанием пунктов посадки и высадки в соответствии с паспортом маршрута для регулярных перевозок;

3.4. При организации любых нерегулярных поездок обучающихся, воспитанников образовательных организаций, иных групп дошкольников и (или) педагогических работников (в том числе в каникулярное время, выходные и праздничные дни) получают согласование в министерстве образования Новгородской области и ОГИБДД ОМВД России по Солецкому району на организованную перевозку с представлением информации в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Новгородской области от 21 июня 2021 года № 469 «Об утверждении формы уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами», не позднее чем за 2 рабочих дня до начала перевозки;

4. Основные требования по обеспечению безопасности перевозок детей в школьном автобусе

4.1. При организации перевозок детей должны выполняться следующие требования:

4.1.1. Школьный автобус должен следовать по утвержденному маршруту в соответствии с графиком поездки, а в случае необходимости корректировки маршрута вследствие каких-либо изменений дорожной обстановки или иных обстоятельств сопровождающий обязан связаться с лицом, ответственным за организацию поездки, и согласовать изменения маршрута с обязательным уведомлением ОГИБДД ОМВД России по Солецкому району;

4.1.2. Остановка автобуса, двигающегося по регулярным маршрутам перевозок, должна осуществляться только в остановочных пунктах, установленных паспортом маршрута;

4.1.3. Перевозка детей производится с сопровождающим, определенным приказом образовательной организации, и прошедшим соответствующий инструктаж по сопровождению детей и охране труда;

4.1.4. К групповой перевозке допускаются дети не младше 7 лет. Дети, не достигшие 7-летнего возраста, могут быть допущены к поездке только при индивидуальном сопровождении законными представителями;

4.1.5. Перевозка детей осуществляется в светлое время суток. Движение автобуса с детьми в период с 23.00 до 7.00 часов не разрешается;

4.1.6. Перевозка детей автобусом должна осуществляться с включенным ближним светом фар, скорость движения выбирается водителем в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при этом не должна превышать 60 км в час.

Контроль за соблюдением скоростного режима, графиков и маршрутов движения осуществляется с использованием системы спутниковой навигации.

4.1.7. Запрещается перевозка детей:

когда дорожные или метрологические условия представляют угрозу безопасности перевозки;

в условиях недостаточной видимости;

при температуре окружающего воздуха ниже -28 °C.

4.1.8. Об организации массовых перевозок обучающихся уведомляются ОГИБДД ОМВД по Солецкому району для принятия мер по усилению надзора за движением на маршруте.

4.1.9. В пути следования остановка автобуса может производиться только на специальных площадках, а при их отсутствии - за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка на дорогу.

4.1.10. При вынужденной остановке автобуса, вызванной технической неисправностью, водитель должен остановить автобус так, чтобы не создавать помех для движения других транспортных средств, включить аварийную сигнализацию и выставить позади автобуса знак аварийной остановки, на расстоянии не менее 15 метров от автобуса в населенном пункте и 30 метров - вне населенного пункта. Первым из автобуса выходит сопровождающий и, располагаясь у передней части автобуса, руководит высадкой детей.

4.1.11. В случае получения ребенком в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и прочего водитель автобуса обязан незамедлительно принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу) для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи.

4.1.12. Окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты.

4.1.13. Водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, осуществлять движение задним ходом.

4.1.14. Для детей, пользующихся автобусом, в образовательных организациях организуются специальные занятия о правилах поведения в транспорте, отметки о проведении которых делаются в классных журналах по предметам "Окружающий мир", "Основы безопасности жизнедеятельности" или на специально отведенных страницах.

4.1.15. Для взрослых, обеспечивающих сопровождение детей при следовании автобуса, руководством образовательной организации проводятся инструктажи, о чем делаются отметки в журналах (тетрадях) регистрации инструктажей по технике безопасности.

4.2. В случае если не нарушается режим подвоза детей на учебные занятия, возможно использование автобуса:

для подвоза детей на внешкольные мероприятия (конкурсы, олимпиады, выставки), районные и областные культурно-массовые и спортивные состязания, к местам труда и отдыха по разовым заявкам.

5. Ответственность лиц, организующих и (или) осуществляющих

школьные перевозки

5.1. Организация перевозок детей школьными автобусами осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и организации перевозок пассажиров автобусами.

5.2. Лица, организующие и (или) осуществляющие школьные перевозки, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в образовательной организации, перевозимых автобусом, а также за нарушение их прав и свобод.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1753

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», 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:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального района от 21.05.2019 № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет».

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

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

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 29.11.2021 № 1753

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет»,(далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет являются физические лица - несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, обратившиеся в Администрацию муниципального округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

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

**муниципальной услуги**

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

 время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом образования и спорта Администрации муниципального округа, исполняющим функции органа опеки и попечительства (далее-Комитет).

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации муниципального округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак граждан, достигших возраста шестнадцати лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.**

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

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

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

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2)копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

4) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением его оригинала);

5) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста:

- справку медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

- копию свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

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

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 10-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера либо через информационную систему межведомственного взаимодействия (Приложение № 2к настоящему административному регламенту)

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

Выдача нотариально удостоверенной доверенности-в случае подачи заявления представителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют и, соответственно, взимание платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа по форме согласно приложению №1; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в отдел через информационную систему межведомственного взаимодействия «Digit МЭВ».

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления журнале Администрации муниципального округа.

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

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

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

3.3.2. По итогам обработки поступивших документов подготавливается ответ заявителю по установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в приемной Администрации муниципального округа.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача МФЦ постановления Администрации муниципального округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет или уведомление об отказе (приложение №2) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Комитет, Администрация муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

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

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

 **Приложение №1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан,

достигших шестнадцатилетнего возраста»

Главе Солецкого муниципального округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

 Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

 Причина снижения брачного возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

 подпись, дата

 **Приложение №2**

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан,

достигших шестнадцатилетнего возраста»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет

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

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста шестнадцати лет уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (подпись) (инициалы, фамилия

 должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**Приложение №3**

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан,

достигших шестнадцатилетнего возраста»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** специалиста комитета

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование комитета или должность, фамилия и инициалы должностного лица комитета, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1754

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области», 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:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Солецкого муниципального района от 15.07.2019 № 933 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет».

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**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 29.11.2021 № 1754

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»**

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет», (далее Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, являются физические лица - несовершеннолетние граждане, не достигшие возраста шестнадцати лет, обратившиеся в Администрацию муниципального округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженном в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее – Региональный портал Новгородской области).

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

**муниципальной услуги**

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

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

1.3.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа (далее-комитет), МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

 время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом образования и спорта Администрации муниципального округа, исполняющим функции органа опеки и попечительства (далее-комитет).

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации муниципального округао разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак граждан, не достигших возраста шестнадцати лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в письменной форме не позднее чем через 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.**

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

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

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

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

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя;

2)копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление несовершеннолетнего гражданина, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

4) письменное согласие родителей (одного из них) (законных представителей) на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

5) копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина (с предъявлением его оригинала);

6) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста:

- справку медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности;

- копию свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала).

2.6.2. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

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

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

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

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, отсутствует.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента;

4) представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 10-дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, курьера (Приложение № 3к настоящему административному регламенту)

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

Выдача нотариально удостоверенной доверенности-в случае подачи заявления представителем.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют и, соответственно, взимание платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием, регистрация заявления**

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

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа по форме согласно приложению №1; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «Digit МЭВ».

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в журнале Администрации муниципального округа.

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

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

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

3.3.2. По итогам обработки поступивших документов подготавливается ответ заявителю по установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в приемной Администрации муниципального округа.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача МФЦ постановления Администрации муниципального округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет или уведомление об отказе (приложение №3) в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Комитет, Администрация муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

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

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

**Приложение №1**

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан, не

достигших шестнадцатилетнего возраста»

Главе Солецкого муниципального округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

 Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

 Причина снижения брачного возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

 подпись, дата

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, не

достигших возраста шестнадцати лет»

Главе Солецкого муниципального округа

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

Я согласен (сна) / не согласен (сна) на вступление в брак моего (ей) сына (дочери), подопечного (ой)

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

фамилия, имя, отчество

в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Причина согласия (возражения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество заявителя

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих

персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

подпись, дата

**Приложение №3**

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак несовершеннолетних граждан, не

достигших шестнадцатилетнего возраста»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»

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

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись) (инициалы, фамилия должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1755

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», 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 25.01.2021 № 93 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района от 11.02.2011 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации рынков на территории Солецкого района», от 22.07.2020 № 810 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

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**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 29.11.2021 № 1755

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Солецкого муниципального округа по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресе официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа

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

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

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист комитета (далее- специалист комитета).

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области), Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на право организации розничного рынка на территории Солецкого муниципального округа(далее – разрешение);

отказ в выдаче разрешения;

переоформление разрешения;

отказ в переоформлении разрешения;

продление срока действия разрешения;

отказ в продлении срока действия разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 20 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения.

2.4.2. Решение о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения или об отказе в переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения принимается Уполномоченным органом в течение 10 календарных дней с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4. настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1, 2.4.2 пункта 2.4. настоящего административного регламента посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

1) заявление по форме согласно Приложениям №№ 1- 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

полное и (в случае если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать;

2) копии учредительных документов, верность которых удостоверена нотариально, либо оригиналы учредительных документов (в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

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

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

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

2.6.5. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом комитета, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

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

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

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

2.7.1. В случае если заявителем не представлена самостоятельно выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, то по каналам межведомственного взаимодействия специалист комитета запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем, то специалист комитета через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, в электронной форме.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) 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, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории области, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 24.01.2013 № 29 (далее – План);

несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, установленных частями 1 и 2 статьи 5 Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также документов, содержащих недостоверные сведения.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение
1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**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**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом;

4) оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю.

**3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписываетв заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета готовит проект постановления Администрации муниципального округа о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении разрешения, продлении срока действия разрешения).

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10. настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета готовит проект постановления Администрации муниципального округа об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. Постановление о выдаче разрешения на право организации розничного рынка (переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка), либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка подписывается заместителем Главы администрации муниципального округа, курирующим комитет, регистрируется и подлежит опубликованию в установленном порядке, а также размещается на официальном сайте Администрации муниципального округа в сети «Интернет».

3.4.5. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения соответствующим правовым актом.

3.4.6. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 (пятнадцати) календарных дней для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения постановлением о выдаче разрешения на право организации розничного рынка и 5( пяти) календарных дней для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление решения постановлением о переоформлении, продлении срока действия на право организации розничного рынка.

**3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае издания постановления о выдаче (переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка специалист комитета оформляет разрешение по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122

3.5.3. В случае издания постановления о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка специалист комитета производит отметку о продлении на бланке ранее выданного разрешения.

3.5.4. Специалист комитета оформляет уведомление о выдаче разрешения по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122, и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения с приложением оформленного разрешения вручает (направляет) заявителю.

3.5.5. В случае отказа в выдаче разрешения на право организации розничного рынка специалист комитета оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа по форме, утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122, и в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения вручает (направляет) заявителю.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении с приложением оформленного разрешения, а в случае отказа в выдаче разрешения – уведомления об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа способом, указанном в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.7. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) календарных дней.

**3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Уполномоченный орган.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

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

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

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на право организации

розничного рынка на территории

Солецкого муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  В Администрацию Солецкого муниципального округа |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица) |
|  | Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

тип рынка, который предполагается организовать - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

название рынка (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок, на который предполагается организовать рынок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, кадастровый номер/условный номер объекта недвижимости (в случае непредставления удостоверенной копии документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок) -

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

Для принятия решения о выдаче разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица -

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

2) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <\*> |
|  | вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением). |

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на право организации

розничного рынка на территории

Солецкого муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального округа |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица) |
|  | Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя) |

Заявление

о продлении срока действия разрешения

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

выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении рынка:

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

 (тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)

в связи с окончанием его срока действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица -

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

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется;

2) оригинал разрешения на право организации розничного рынка от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_;

3) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (представляется заявителем по собственной инициативе).

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <\*> |
|  | вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением). |

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем.

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешений на право организации

розничного рынка на территории

Солецкого муниципального округа»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального округа |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица) |
|  | Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., основания действовать от имени заявителя) |

Заявление

о переоформлении разрешения

Прошу переоформить разрешение от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организатора рынка)

в отношении рынка:

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

(тип рынка, название рынка, если имеется, адрес рынка, срок действия разрешения)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину переоформления, согласно [пп. "в" п. 2.1](#P47) регламента)

Д ля принятия решения о переоформлении разрешения сообщаю следующие данные о юридическом лице, подающем заявление:

полное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сокращенное наименование (если имеется) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе фирменное наименование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организационно-правовая форма юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес места нахождения (почтовый адрес) юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель), в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется.

|  |
| --- |
| Уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов прошу (нужное отметить знаком "X"): <\*> |
|  | вручить в ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
|  | направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при отсутствии электронной почты, направить почтовым отправлением). |

Лицо, имеющее право действовать

от имени юридического лица

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись

М.П. (при наличии)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. №\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> - заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично заявителем

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1756

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Развитие образования**

**в Солецком муниципальном округе»**

В соответствии с Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142, в целях обеспечения развития отрасли образования округа Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 31.03.2021 № 446 (в редакции постановления от 26.07.2021 № 1052) (далее муниципальная программа):

1.1. Раздел 4 Паспорта программы дополнить строкой следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1.3. | Реализация муниципального проекта «Область возможностей.53. Код успеха» |  |  |  |  |  |  |

»

1.2. Заменить в разделе 6 Паспорта:

в графе 3 строки «2021» цифру «109927,77300» на «111396,07300»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «546789,47300» на «549518,27300»;

в графе 4 строки «2021» цифру «38279,60200» на «39606,68600»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «224971,31000» на «226738,59400»;

в графе 7 строки «2021» цифру «157128,00200» на «159923,38600»;

в графе 7 строки «ВСЕГО» цифру «790368,21000» на «794864,29400».

1.3. Изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» | комитет, муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница (по согласованию),Муниципальное казенное учреждение «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» | 2021-2026 годы | 1.1.1,1.1.2,1.1.3, 1.2.1, 1.3.1, 1.4.1, 1.5.1 | областной бюджет  | 110327,47300 | 81072,10000 | 81072,10000 | 91863,50000 | 91863,50000 | 91863,50000 |
| бюджет муниципального округа | 32131,58800 | 34060,90400 | 32626,80400 | 29161,50000 | 29161,50000 | 29161,50000 |
| федеральный бюджет | 8920,62700 | 4843,40000 | 4843,40000 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» | комитет, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница» (по согласованию), областное автономное учреждение социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию), отдел занятости населения Солецкого округа «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию), муниципальные общеобразовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 2.1.2, 2.1.3, 2.2.1,2.2.2. | бюджет муниципального округа | 813,54800 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округа» | комитет, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 2021– 2026 годы | 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1,3.3.1, 3.3.2, 3.3.3,3.3.4,3.3.5 | бюджет муниципального округа | 6661,55000 | 6348,30000 | 6351,50000 | 5266,30000 | 5266,30000 | 5266,30000 |
| областной бюджет | 1068,60000 | 97,50000 | 97,500000 | 97,50000 | 97,50000 | 97,50000 |
|  | Итого по программе  |  |  |  |  | 159923,38600 | 127294,40400 | 125863,50400 | 127261,00000 | 127261,00000 | 127261,00000 |

**»**

1.4. Внести изменения в подпрограмму «Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» (далее Подпрограмма 1):

1.4.1. Заменить в разделе 4 Паспорта Подпрограммы 1:

в графе 3 строки «2021» цифру «109935,37300» на «110327,47300»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «545849,57300» на «548062,17300»;

в графе 4 строки «2021» цифру «31224,40200» на «32131,58800»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «182076,41000» на «186303,79600»;

в графе 5 строки «2021» цифру «149540,40200» на «151379,68800»;

в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «749533,41000» на «752973,39600».

1.4.2. ИзложитьМероприятия Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнительмероприятия | Срокреализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объём финансирования по годам (тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Задача 1**Модернизация дошкольного и общего образования |
| 1.1.  | Внедрение различных форм реализации программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях  | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Обеспечение муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | областной бюджет | 479,60000 | 479,60000 | 479,60000 | 501,20000 | 501,20000 | 501,20000 |
| 1.4. | Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учрежденийс целью внедрения федеральных государственных образовательных стандартов образовательных учреждениях, дистанционного обучения школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях  | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.21.31.5 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5 | Обеспечение участия руководителей и педагогов в областных мероприятиях (семинарах, курсах), внедрение методических рекомендаций по вопросам организации инновационной деятельности в образовательных учреждениях  | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | - | - | - | - | - | - | -- |
| 1.6. | Реализация электронной (дистанционной) формы обучения школьников в общеобразовательных учреждениях округа  | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | - | - | - | - | - | - | -- |
| 1.7. | Обеспечение доступа общеобразовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | областной бюджет | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 | 94,70000 |
| 1.8. | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) дошкольным и общеобразовательным учреждениям | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | 24829,47800 | 26194,90000  | 24760,80000 | 22328,90000 | 22328,90000 | 22328,90000 |
| областной бюджет | 81540,50000 | 70168,70000  | 70168,70000 | 73829,00000 | 73829,00000 | 73829,00000 |
| 1.9. | Предоставление субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципальногозадания, дошкольным и общеобразовательным учреждениям | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.10. | Финансовое обеспечение исполнения публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом  | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 15231,60000 | 717,30000 | 717,30000 | 13327,000000 | 13327,000000 | 13327,000000 |
| 1.11. | Обеспечение деятельности МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений» в части предоставления муниципальными учреждениями услуг в сфере образования | МКУ «Центркоординации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», Администрация Солецкого муниципального округа | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 5609,50000 | 4968,60000 | 4968,60000 | 148,00000 | 148,00000 | 148,00000 |
| бюджет муниципального округа | 5982,21000 | 6847,44700 | 6847,44700 | 5867,40000 | 5867,40000 | 5867,40000 |
| 1.12 | Обновление материально-технической базы для формирования современных технологических и гуманитарных навыков | комитет | 2021 – 2026 годы | 1.21.3 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 879,60000 | 679,60000 | 679,60000 | 0 | 0 | 0 |
| бюджетмуниципальногоокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.13 | Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды «Цифровая образовательная среда» | комитет | 2021-2026 годы | 1.21.3 | федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 30,00000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджетмуниципальногоокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.14 | Благоустройство игровых площадок образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.1 | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.15 | Создание, функционирование и совершенствование информационно-технологической инфраструктуры электронного правительства Новгородской области | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.16 | Обеспечение развития информационно-телекоммуникационной инфраструктуры объектов общеобразовательных организаций | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.2 | бюджетмуниципальногоокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.17 | Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций | муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы |  | федеральный бюджет | 4843,400000 | 4843,400000 | 4843,40000 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | 826,50000 | 826,50000 | 826,50000 | 826,50000 | 826,50000 | 826,50000 |
| 2. | **Задача 2**Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений |
| 2.1. | Организация обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных  учреждений, общеобразовательных  учреждений | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 2.1 | бюджетмуниципальногоокруга | 514,00000 | 193,80000 | 193,80000 | 193,80000 | 193,80000 | 193,80000 |
| областнойбюджет | 2055,50000 | 775,00000 | 775,00000 | 775,00000 | 775,00000 | 775,00000 |
| 3. | **Задача 3**Создание условий для сохранения здоровья школьников и воспитанников |
| 3.1. | Организация горячего питания в образовательных учреждениях округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | бюджетмуниципальногоокруга | 752,40000 | 771,40000 | 771,40000 | 771,40000 | 771,400000 | 771,40000 |
| областной бюджет | 2362,10000 | 2362,10000 | 2362,10000 | 2362,10000 | 2362,10000 | 2362,10000 |
| 3.2. | Организация медицинского обслуживания школьников и воспитанников | муниципальные образовательные учреждения, государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения Солецкая центральная районная больница (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 33.3. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 33.4. | Организация просветительской работы с родителями по вопросам здорового образа жизни детей (в том числе основ правильного питания) | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 3.13.2 | - | - | - | - | - | - | -- |
| 3.5 | Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование, в образовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения  | 2021 – 2026 годы | 3.1 | федеральный бюджет | 4077,22700 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областнойбюджет | 1217,87300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджетмуниципальногоокруга | 53,50000 | 53,5570 | 53,5570 | 0 | 0 | 0 |
|  | **Задача 4**Повышение удовлетворенности населения качеством дошкольного и общего образования |
| 44.1  | Обеспечение доступности информации о деятельности образовательных учреждений округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 44.2.  | Проведение мониторинга качества предоставления дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях  | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 44.3. | Проведение мониторинга качества предоставления общего образования | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 55. | **Задача 5**Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей.  |
| 55.1.  | Создание центров образования цифрового и гуманитарного профилей в общеобразовательных учреждениях. |  муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 5.1 | областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 56. | **Задача 6**Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних |
| 56.1.  | Проведение профилактической операции «Подросток», направленной на: - предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; - улучшение индивидуально – воспитательной работы с ними, выявление детей «группы риска» и неблагополучных семей | комитет, КДНиЗП, ОМВД России по Солецкому району (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 6.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.2. | Ведение банка данных обучающихся пропустивших занятия по неуважительным причинам свыше 10% учебного времени | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6,2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.3. | Проведение профилактических медицинские осмотровобучающихся обще6образовательных организаций в целях раннеговыявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ | комитет, муниципальные образовательные учреждения, ГОБУЗ "Солецкая ЦРБ" (по согласованию) | 2021 – 2026 годы | 6.3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 56.4. | Включение в планы воспитательной работы общеобразовательных организаций мероприятий по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6.4 | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме |  |  |  |  | 151379,68800 | 119976,40400 | 118542,30400 | 121025,00000 | 121025,00000 | 121025,00000 |

»

1.5. Внести изменения в подпрограмму «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» (далее Подпрограмма 2):

1.5.1. Заменить в разделе 4 Паспорта Подпрограммы 2:

в графе 4 строки «2021» цифру «872,20000» на «813,54800»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «5233,20000» на «5174,54800»;

в графе 5 строки «2021» цифру «872,20000» на «813,54800»;

в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «5233,20000» на «5174,54800».

1.5.2. ИзложитьМероприятия Подпрограммы 2 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Исполнительмероприятия | Срокреализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источникфинансирования | Объём финансирования по годам(тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **1.** | **Задача 1**Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости  |
| 1.1. | Организация отдыха детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, профильных лагерях организованных на базе муниципальных образовательных учреждений в соответствии с порядком проведения смен оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, утвержденным постановлением Администрации Солецкого муниципального округа | комитет, муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.1.1.2. | бюджет муниципального округа | 774,65244 | 824,20000 | 824,20000 | 824,20000 | 824,20000 | 824,20000 |
| 1.2. | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов (нормативных актов) в сфере отдыха и оздоровления детей | комитет | 2021-2026 годы | 1.1.1.2.2.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация трудовой занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время | комитет, муниципальные образовательные учреждения, отдел занятости населения Солецкого округа «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию)  | 2021-2026 годы | 2.2. | бюджет муниципального округа | 38,89556 | 48,00000 | 48,00000 | 48,00000 | 48,00000 | 48,00000 |
| 2. | **Задача 2**Межведомственная координация, взаимодействие, контроль за деятельностью учреждений и организаций по подготовке и проведению мероприятий в рамках каникулярного времени |
| 2.1. | Проведение заседаний районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков | комитет | 2021-2026 годы | 2.1.2.2. | - |  | - | - | - | - | - |
| 2.2 | Проведение совещаний с руководителями муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих отдых, оздоровление и занятость детей и подростков | комитет | 2021-2026 годы | 1.1.1.2. 2.1. | - |  | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме: |  | 813,54800 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |

»

1.6. Внести изменения в подпрограмму «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округе» (далее Подпрограмма 3):

1.6.1. Дополнить раздел 2 паспорта строкой следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.1 | *Показатель 3*Реализация муниципального проекта «Область возможностей.53. Код успеха» |  |  |  |  |  |  |

»

1.6.2. Заменить в разделе 4 Паспорта Подпрограммы 3:

в графе 3 строки «2021» цифру «532,40000» на «1068,60000»;

в графе 3 строки «ВСЕГО» цифру «939,90000» на «1456,10000»;

в графе 4 строки «2021» цифру «6183,00000» на «6661,55000»;

в графе 4 строки «ВСЕГО» цифру «34661,70000» на «35260,25000»;

в графе 5 строки «2021» цифру «6715,40000» на «7730,15000»;

в графе 5 строки «ВСЕГО» цифру «35601,60000» на «36716,35000».

1.6.3. ИзложитьМероприятия Подпрограммы 3 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование мероприятия | Исполнительмероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) |
|  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  **Задача 1. Координация деятельности управленческих структур муниципального округа по созданию условий для адресного сопровождения способных и одарённых детей** |
| 1.1 | Совершенствование нормативно-правовой базы для организации работы со способными и одарёнными детьми | комитет | 2021-2026 годы | 1.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Регулярное обновление банка данных способных и одарённых детей муниципального округа  | комитет | 2021-2026 годы | 1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг(выполнение работ) учреждениям дополнительного образования | комитет | 2021-2026 годы | 1.2 | бюджетмуниципальногоокруга | 5722,68239 | 6176,00000 | 6179,20000 | 5094,00000 | 5094,00000 | 5094,00000 |
| областной бюджет | 797,45331 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.4 | Предоставление субсидии на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), учреждениям дополнительного образования | комитет | 2021-2026 годы | 1.2 | бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | Обеспечение персофиницированного финансирования дополнительного образования детей | комитет | 2021-2026 годы | 3.43.5 | областной бюджет | 103,43269 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального округа | 746,56731 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.6 | Реализация муниципального проекта «Область возможностей.53. Код успеха» | комитет | 2021-2026 |  | бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  **Задача 2. Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одарённых детей** |
| 2.1 | Выплата стипендий учащимся за отличную и хорошую учёбу, за успехи в спорте | комитет | 2021-2026 годы | 2.1 | бюджет муниципального округа | 23,00000 | 23,00000 | 23,00000 | 23,00000 | 23,00000 | 23,00000 |
| 2.2 | Организация и проведение церемонии чествования выпускников-медалистов и лучших спортсменов образовательных учреждений округа | комитет | 2021-2026 годы | 2.2 | бюджет муниципального округа | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 | 10,00000 |
| 2.3 | Направление способных и одаренных обучающихся образовательных учреждений района на Губернаторскую и Общероссийскую новогоднюю елку  | комитет | 2021-2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 |
|  |  **Задача 3. Совершенствование системы работы со способными и одарёнными детьми через организацию деятельности творческих объединений детей, научных обществ, информационно-методического, программного и материально-технического обеспечения** |
| 3.1 | Организация и проведение системной подготовки способных и одаренных детей и их руководителей к участию во всероссийской олимпиаде школьников (III-V этап), в конкурсных мероприятиях областного и республиканского уровня | комитет | 2021-2026 годы | 3.1 | бюджет муниципального округа | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 |
| 3.2 | Организация и проведение Недели науки в рамках работы Детской Академии Наук | комитет,МАУ ДО «Центр детского творчества» | 2021-2026 годы | 3.1 | бюджет муниципального округа | 3,00000 | 3,00000 | 3,00000 | 3,00000 | 3,00000 | 3,00000 |
| 3.3 | Организация участия школьников, их руководителей в обучающих семинарах, тренингах для победителей муниципальных,областных мероприятий  | комитет | 2021-2026 годы | 3.1 | бюджет муниципального округа | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 | 40,00000 |
| 3.4 | Освещение в средствах массовой информации хода реализации муниципальной программы | комитет | 2021-2026 годы | 3.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| **4.** | **Задача 4.** Создание условий для обеспечения комплексной безопасности учреждений дополнительного образования |
| 4.1 | Организация обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности учреждений дополнительного образования  | муниципальные учреждения образования | 2021 – 2026 годы | 2.1 | бюджетмуниципальногорайона | 44,30000 | 24,30000 | 24,30000 | 24,30000 | 24,30000 | 24,30000 |
| областнойбюджет | 167,71400 | 97,50000 | 97,50000 | 97,50000 | 97,50000 | 97,50000 |
|  | Итого по подпрограмме: | 7730,15000 | 6445,80000 | 6449,00000 | 5363,80000 | 5363,80000 | 5363,80000 |

»

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1757

г. Сольцы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации

муниципального района от 03.03.2011 № 372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», от 23.05.2015 № 597 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 03.03.2011 № 372», от 09.01.2017 № 5 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», от 17.01.2018 № 287 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», от 15.06.2018 № 1151 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», от 19.07.2019 № 951 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

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**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 29.11.2021 № 1757

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**1.Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа (далее - Администрация муниципального округа), муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

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

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

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

**муниципальной услуги**

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами комитета Администрации муниципального округа, МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

 время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом – в части рассмотрения заявления, выдачи направления на зачисление в образовательную организацию и подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в частиприема заявлений и документов, указанных в [пункте 2.6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8C%202014%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D1%8E%D0%BB%D1%8C%202016%5C%D0%97%D0%B0%D1%87..docx#P124).2. раздела 2 настоящего Административного регламента, от заявителей.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, в части приёма направления (путевки) и подготовки приказа о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Места нахождения образовательных организаций и режимы их работы приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

- выдача направлений для зачисления детей в образовательную организацию;

- зачисление детей в образовательную организацию;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой (желаемая дата поступления ребенка в образовательную организацию), указанной заявителем в заявлении.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей в МФЦ или передачи заявления в комитет из федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ» подсистемы региональной информационной системы «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее- АИС);

2.4.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации принятых документов (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.4. Решение о постановке на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, выдача уведомления о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт принимается в течение 5 (пяти) дней со дня обращения заявителя с заявлением в комитет, передачи заявления посредством сотрудников МФЦ, АИС и представления всех необходимых документов.

2.4.5. Выдача заявителям направления (путевки) для зачисления детей в образовательные организации осуществляется в течение 15 минут при личном обращении, в течение одного рабочего дня при использовании автоматизированной информационной системы и производится в период комплектования образовательных организаций с 1 июня по 1 сентября ежегодно и в течение года, при условии наличия свободных мест в образовательных организациях.

2.4.6. Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 (трех) рабочих дней после приема документов.

2.4.7. В случае отказа в зачислении в образовательную организацию специалист организации обязан проинформировать заявителей в течение 3 (трех) дней с указанием причины отказа.

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

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

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

* + 1. **2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента, является заявление заявителя.**

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления заявителем муниципальной услуги, является:

- заявление (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с обязательным указанием:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

а) наименования организации, в которое обращается заявитель;

б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.3. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

 Заявление может быть подано как при личном обращении в Организацию, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.4. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.6.5. Лицами, указанными в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032);

2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

* + 1. Родители (законные представители) детей, являющихся

иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста комитета, а также на сайтах образовательных организаций, комитета, Администрации муниципального округа и Портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;

- отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.5 пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Комитет может отказать гражданам в приёме их детей в образовательную организацию, закрепленную за конкретной территорией, проживающим на этой территории, только по причине отсутствия свободных мест. В этом случае гражданам предлагается место в любой другой образовательной организации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме в 5 (пяти) дневный срок со дня его вынесения с использованием услуг почтовой связи, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в Единый портал или Региональный портал.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен в связи с их отсутствием.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) приём и регистрация и визирование заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации;

4) выдача заявителю уведомления о постановке на учети направления для зачисления в муниципальное образовательное учреждение Солецкого муниципального округа, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы муниципального округа по форме согласно приложению №3; заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в комитет через информационную систему межведомственного взаимодействия «Digit МЭВ».

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

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

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступившее заявление с резолюцией курирующего заместителя Главы администрации муниципального округа и с документами, указанными в подпункте 2.6.2, пункта 2.6 настоящего Административного регламента в комитет для рассмотрения и принятия решения в соответствии с действующим законодательством

3.3.2. Поступившие заявление и документы от заявителя направляются председателю комитета, которая с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту комитета.

3.3.3. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, председатель комитета дает поручение специалисту комитета подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат административной процедуры (действия) – направление заявления с резолюцией председателя комитета и с документами, указанными в пункте 2.6.2. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту комитета для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

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

**3.4.** **Формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации**

3.4.1. Формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации (электронная очередь) осуществляется специалистом комитета в электронном виде посредством использования АИС.

3.4.2. Специалист комитета составляет списки поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет (дата подачи заявления) и наличием права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном (первоочередном) порядке.

3.4.3. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня текущего календарного года. После 1 июня текущего календарного года по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) в указанный список детей вносятся изменения с учетом имеющихся свободных мест в ДОУ.

3.4.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991года №2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного Комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3.4.5. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011года №3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011года №3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011года №3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.4.6. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

3.4.8. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 июня текущего календарного года), включаются в списки с учетом имеющихся свободных мест в ДОУ.

3.4.9. После установленной даты в списки детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.4.10. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее организации;

при желании сменить организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Солецкого муниципального округа;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменение в заявление через личный кабинет на Едином и Региональном порталах или при личном обращении в комитет и (или) образовательную организацию.

3.4.11. Результат административной процедуры - формирование списков поставленных на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.4.12. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 рабочих дней с даты обращения заявителя.

**3.5. Выдача заявителю уведомления о постановке на учёт воспитанника и направления для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального округа, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, либо уведомления об отказе в предоставлении места**

3.5.1. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учёт, специалистом комитета, специалистом отдела ГОАУ «МФЦ» выдается (при указании в заявлении о зачислении о доставке по почте, направляется письмом по почте) уведомлениео постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию.

3.5.2. При письменном указании в заявлении заявителя о информировании по телефону, электронной почте, возможно информирование по телефону, электронной почте указанным в заявлении о зачислении в образовательную организацию, о готовности уведомления о постановке на учёт в образовательной организации.

Направление для зачисления в образовательную организацию (Приложение № 4 к Административному регламенту) выдается специалистом комитета с учетом заявленной желаемой даты зачисления ребенка в образовательную организацию. При желании заявителя, возможно информирование по телефону, указанному в заявлении о зачислении в образовательную организацию, о готовности направления в образовательную организацию.

3.5.3. Родителям (законным представителям) детей, получившим уведомление о постановке на учёт в образовательной организации, направление (путевка) о зачислении ребенка в образовательную организацию выдается специалистом комитета (при указании в заявлении о зачислении ребенка о доставке письмом указанного направления, направляется по почте).

* + 1. На основании полученного заявителем направления (путевки) образовательной организацией осуществляется зачисление ребенка в детский сад, в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерством просвещения России от 15 мая 2020 года N 236.
		2. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.5.5. При невозможности предоставления места в образовательной организации, заявителю предоставляются временно, начиная с желаемой даты посещения в образовательной организации (не более одного календарного года) вариативные формы дошкольного образования (пребывание в образовательной организации в режиме кратковременного пребывания, психолого-педагогическое сопровождение содержания ребенка в семье).

3.5.6. Комитет комплектует образовательные организации ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года, распределяя по образовательным организациям детей, поставленных на учёт для предоставления места в образовательных организациях и включенных в список детей, которым место в образовательных организациях необходимо с 1 сентября текущего года.

В остальное время производится комплектование образовательных организаций на свободные (освободившиеся) места.

Если в процессе комплектования места в образовательных организациях предоставляются не всем детям, состоящим на учёте для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус "очередников". Они обеспечиваются местами в образовательных организациях на свободные (освобождающиеся) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в образовательных организациях с 1 сентября следующего календарного года.

Комитет систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в образовательных организациях свободных мест (освобождающихся мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

При комплектовании образовательных организаций соблюдается следующая норма: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

Результат административной процедуры (действия) – выдача заявителю уведомления о постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального округа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию, либо уведомления об отказе в предоставлении места.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры (действия):

выдача заявителю уведомления о постановке на учёт воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального округа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты обращения заявителя;

выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательную организацию не позднее желаемой даты зачисления, указанной в уведомлении о постановке на учет воспитанника для зачисления в образовательную организацию Солецкого муниципального округа, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

выдача уведомления об отказе в предоставлении места не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Комитет Администрации муниципального округа, МФЦ обеспечивают:

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

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

**Приложение №1**

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | Адрес: | **Ф.И.О. руководителя** | **№ телефона** | **Е-mail и** **адрес сайта** |
| 1. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г. Сольцы» | 175040 г. Сольцы Новгородская обл., Советский проспект, д. 64а | **Евстигнеева Альвина Николаевна** | **тел.30-228** | madou1@mail.ru http://soltsy-mdou1.ucoz.ru/ |
| 2. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» | 175042 г.Сольцы-2 Новгородская обл. ул. Авиаторов, д. 13 | **Перекрестова Елена Валентиновна** | **тел. 30-994** | ds6.elena@mail.ruhttp:// ds6.ucoz.com |
| 3. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 г. Сольцы» | 175040 г. Сольцы Новгородская обл., ул. Новгородская д.56 | **Ведяпина Ольга Ивановна** | **тел. 30-134** | detskiy-sadik8@yandex.ruhttp://www.soletskyi-dsadik8.caduk.ru/ |
| 4. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 г. Сольцы» | 175040 г. Сольцы Новгородская обл., ул. Ленина д.1-а | **Ефимова Марина Викторовна** | **тел. 31-240** | sadik\_25@mail.ru  http://madou-25.ucoz.net/ |

**ГРАФИК РАБОТЫ**

**образовательных организаций,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник  | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| вторник  | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| среда  | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| четверг  | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| пятница  | - с 07.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота | - выходной день |
| воскресенье | - выходной день |

 **Приложение №2**

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

**Журнал**

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,дата | Адресат | Краткоесодержание | Комунаправлены | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 **Приложение № 3**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Солецкого муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)),

Документ серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающей (-щего) по адресу:

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

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

 эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу поставить на учет для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, (свидетельство рождении:\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано Отделом ЗАГС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При рассмотрении вопроса о выдачи направления в детский сад прошу учесть следующее:

* желаемая дата зачисления – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.;
* желаемые учреждение в порядке убывания приоритета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* язык образования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов России – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* направленность дошкольной группы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* необходимый режим пребывания ребенка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
| Заведующему МАДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П У Т Е В К АНаправляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.Председатель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  подписьВ течение 3 дней путевку зарегистрировать у руководителя образовательной организации |

**Приложение № 5**

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и

 зачисление детей в образовательные

 организации, реализующие образовательную

программу дошкольного образования»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

В ответ на Ваше заявление, рег. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. об оказании муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

уведомляем Вас о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заместитель Главы администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1759

г. Сольцы

**О внесении изменений в Порядок определения объема и**

 **условий предоставления субсидий бюджетным и**

**автономным учреждениям, финансируемым из бюджета**

**Солецкого муниципального округа на иные цели**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года N 203 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели", протестом Прокуратуры Солецкого района от 14.10.2021г. № Прдр-20490016-386-21/-20490016 Администрация Солецкого муниципального округа  **постановляет:**

1. Внести изменения в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Солецкого муниципального округа на иные цели (далее-Порядок), утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 22.03.2021 № 402 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Солецкого муниципального округа на иные цели» изложив п.9 приложения 1 к настоящему Порядку в редакции:

«9. Информация об отсутствии у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального округа по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения либо принятие решения о предоставлении субсидии.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты 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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1760

г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в** Администрации Солецкого муниципального округа**, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», рассмотрев требование прокурора Солецкого района от 13.10.2021 № Прдр-20490016-384-21/-20490016 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявления коррупциогенного фактора, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Требование прокурора района удовлетворить

2. Внести изменение в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок), утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.02.2021 № 152, изложив подпункт 17.2 пункта 17 Порядка в редакции:

«17.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомления, указанного в подпункте «з» пункта 14 настоящего Порядка, должностные лица управления делами Администрации муниципального округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального округа может направлять запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

 Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен Главой муниципального округа, но не более чем на 30 дней».

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 29.11.2021 № 1761

г. Сольцы

**О внесении изменения в Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», рассмотрев требование прокурора Солецкого района от 13.10.2021 № Прдр-20490016-384-21/-20490016 об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявления коррупциогенного фактора, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Требование прокурора района удовлетворить

2. Внести изменение в Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Солецкого муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 04.05.2021 № 622, изложив пункт 7 Порядка в редакции:

«7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются управлением делами председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в управление делами в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором [абзаце пункта 6](#Par12) настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются управлением делами председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в управление делами в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен Главой муниципального округа, но не более чем на 30 дней».

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 30.11.2021 № 1777

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении публичного сервитута** |

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 89 (в редакции постановления Администрации муниципального округа от 25.05.2021 № 715), на основании ходатайств об установлении публичного сервитута от 15.10.2021 года кадастрового инженера Витенберг Д.Н., действующей на основании доверенности в порядке передоверия 53 АА 0764726 от 26 февраля 2021 года в интересах публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад», учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить публичный сервитут на основании ходатайства публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» (далее – ПАО «Россети Северо-Запад»), ОГРН 1047855175785, ИНН 7802312751, место нахождения юридического лица: г. Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 3, литер А, помещение 16Н:

1.1 на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0112901:30, 53:16:0112901:39 и 53:16:0112901:111, общей площадью 2065 кв. м (в том числе из земель, государственная собственность на которые не разграничена – 1370 кв. м) в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-1 от СТП «Ёгольник-5», используемого для организации электроснабжения населения д. Ёгольник (согласно приложению № 1 к настоящему постановлению);

1.2 на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0000000:124 и 53:16:0022802:87, общей площадью 1884 кв. м (в том числе из земель, государственная собственность на которые не разграничена – 1784 кв. м) в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-1 от КТП «Вшели-1» (ВЛ-10 кВ Л-6 ПС Вшели), используемого для организации электроснабжения населения д. Вшели (согласно приложению № 2 к настоящему постановлению);

1.3 на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельного участка с кадастровым номером 53:16:0022802:87, общей площадью 440 кв. м (в том числе из земель, государственная собственность на которые не разграничена – 429 кв. м) в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-1 от КТП «Вшели-1» (ВЛ-10 кВ Л-6 ПС Вшели), используемого для организации электроснабжения населения д. Вшели (согласно приложению № 3 к настоящему постановлению);

1.4 на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0022802:14, 53:16:0022802:34 и 53:16:0022802:88, общей площадью 1550 кв. м (в том числе из земель, государственная собственность на которые не разграничена – 1428 кв. м) в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-2 от КТП «Вшели-2» (ВЛ-10 кВ Л-6 ПС Вшели), используемого для организации электроснабжения населения д. Вшели (согласно приложению № 4 к настоящему постановлению);

1.5 на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0022802:49, 53:16:0022802:50, 53:16:0022802:51, 53:16:0022802:53, 53:16:0022802:58, 53:16:0022802:61, 53:16:0022802:71, 53:16:0022802:88, 53:16:0022802:99, 53:16:0022802:121, 53:16:0022802:122 и 53:16:0022802:123 общей площадью 4693 кв. м (в том числе из земель, государственная собственность на которые не разграничена – 3883 кв. м) в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-1 от КТП «Вшели-2» (ВЛ-10 кВ Л-6 ПС Вшели), используемого для организации электроснабжения населения д. Вшели (согласно приложению № 5 к настоящему постановлению);

1.6 на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0000000:124 и 53:16:0022101:74, общей площадью 3803 кв. м (в том числе из земель, государственная собственность на которые не разграничена – 3784 кв. м) в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-2 от КТП «Видони» (ВЛ-10 кВ Л-8 ПС Вшели), используемого для организации электроснабжения населения д. Видони (согласно приложению № 6 к настоящему постановлению).

2. Срок публичного сервитута – 49 лет.

3. Утвердить границы публичного сервитута на землях, государственная собственность на которые не разграничена и части земельного участка согласно приложениям №№ 1-6 к настоящему постановлению.

4. Определить порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

5. ПАО «Россети Северо-Запад» в установленном законом порядке обеспечить:

5.1 внесение платы за публичный сервитут единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня издания настоящего постановления по платежным реквизитам, указанным в приложении № 7 к настоящему постановлению;

5.2 после прекращения действия публичного сервитута привести земли и части земельных участков, обремененные публичным сервитутом, согласно приложениям к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видами разрешенного использования.

6. ПАО «Россети Северо-Запада» вправе:

6.1 приступить к осуществлению публичного сервитута после внесения платы за публичный сервитут в соответствии с настоящим постановлением, но не ранее дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости;

6.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;

6.3 до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

7. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа обеспечить:

7.1 размещение настоящего постановления (за исключением приложений к нему) на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование его в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

7.2 направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

7.3 направление копии настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут, по почтовому адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

7.4 направление ПАО «Россети – Северо-Запад» копии настоящего постановления, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, обремененных публичным сервитутом.

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 30.11.2021 № 1778

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении публичного сервитута** |

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3, пунктами 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 89 (в редакции постановления Администрации муниципального округа от 25.05.2021 № 715), на основании ходатайств об установлении публичного сервитута от 15.10.2021 года кадастрового инженера Витенберг Д.Н., действующей на основании доверенности в порядке передоверия 53 АА 0764726 от 26 февраля 2021 года в интересах публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад», учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить публичный сервитут на основании ходатайства публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» (далее – ПАО «Россети Северо-Запад»), ОГРН 1047855175785, ИНН 7802312751, место нахождения юридического лица: г. Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 3, литер А, помещение 16Н:

1.1 на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельного участка с кадастровым номером 53:16:0112201:119, общей площадью 923 кв. м в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-1 от КТП Леспромхоз (ВЛ-10 кВ Л-3 ПС Сольцы), используемого для организации электроснабжения населения д. Сосновка (согласно приложению № 1 к настоящему постановлению);

1.2 на землях, государственная собственность на которые не разграничена в кадастровом квартале 53:16:0020401 общей площадью 1775 кв. м в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-1 от ЗТП «Комплекс Вшели» (ВЛ-10 кВ Л-3,4 ПС Вшели), используемого для организации электроснабжения населения (согласно приложению № 2 к настоящему постановлению).

2. Срок публичного сервитута – 49 лет.

3. Утвердить границы публичного сервитута на землях, государственная собственность на которые не разграничена и части земельного участка согласно приложениям №№ 1,2 к настоящему постановлению.

4. ПАО «Россети Северо-Запад» в установленном законом порядке после прекращения действия публичного сервитута привести земли и часть земельного участка, обремененные публичным сервитутом, согласно приложениям к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видами разрешенного использования.

5. ПАО «Россети Северо-Запада» вправе:

5.1 приступить к осуществлению публичного сервитута со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости;

5.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;

5.3 до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

6. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа обеспечить:

6.1 размещение настоящего постановления (за исключением приложений к нему) на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование его в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

6.2 направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

6.3 направление копии настоящего постановления правообладателю земельного участка, в отношении которого установлен публичный сервитут, по почтовому адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

6.4 направление ПАО «Россети – Северо-Запад» копии настоящего постановления, сведений о лице, являющимся правообладателем земельного участка, обремененного публичным сервитутом.

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 30.11.2021 № 1779

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об установлении публичного сервитута** |

В соответствии с пунктом 2 статьи 3.3, пунктами 3, 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 года № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 89 (в редакции постановления Администрации муниципального округа от 25.05.2021 № 715), на основании ходатайств об установлении публичного сервитута от 15.10.2021 года кадастрового инженера Витенберг Д.Н., действующей на основании доверенности в порядке передоверия 53 АА 0764726 от 26 февраля 2021 года в интересах публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад», учитывая отсутствие заявлений иных правообладателей земельных участков в период публикации сообщения о возможном установлении публичного сервитута, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить публичный сервитут на основании ходатайства публичного акционерного общества «Россети Северо-Запад» (далее – ПАО «Россети Северо-Запад»), ОГРН 1047855175785, ИНН 7802312751, место нахождения юридического лица: г. Санкт-Петербург, пл. Конституции, д. 3, литер А, помещение 16Н, на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и на части земельных участков с кадастровыми номерами 53:16:0000000:3081, 53:16:0000000:3108, 53:16:0101601:4, 53:16:0101601:11, 53:16:0101601:14, 53:16:0101601:68, 53:16:0101601:82, 53:16:0101602:18, 53:16:0101602:39, 53:16:0101602:68, 53:16:0101602:75, 53:16:0101602:76, 53:16:0101602:78, 53:16:0101602:79, 53:16:0101602:119 и 53:16:0101603:151 общей площадью 6367 кв. м в целях размещения (эксплуатации) существующего инженерного сооружения ВЛ-0,4 кВ Л-1 от КТП «Жильско-1» (ВЛ-10 кВ Л-1 ПС Ситня), используемого для организации электроснабжения населения д. Жильско (согласно приложению к настоящему постановлению);

2. Срок публичного сервитута – 49 лет.

3. Утвердить границы публичного сервитута на землях, государственная собственность на которые не разграничена и части земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению.

4. ПАО «Россети Северо-Запад» в установленном законом порядке после прекращения действия публичного сервитута привести земли и части земельных участков, обремененные публичным сервитутом, согласно приложениям к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видами разрешенного использования.

5. ПАО «Россети Северо-Запада» вправе:

5.1 приступить к осуществлению публичного сервитута со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости;

5.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут;

5.3 до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

6. Отделу имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа обеспечить:

6.1 размещение настоящего постановления (за исключением приложений к нему) на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование его в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа»;

6.2 направление копии настоящего постановления в орган регистрации прав;

6.3 направление копии настоящего постановления правообладателям земельных участков, в отношении которых установлен публичный сервитут, по почтовому адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости;

6.4 направление ПАО «Россети – Северо-Запад» копии настоящего постановления, сведений о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, обремененных публичным сервитутом.

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 30.11.2021 № 1786

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, от 07.09.2021 №1303) (далее – муниципальная программа):

1.1 Изложить раздел 4 паспорта в редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Цели, задачи муниципальнойпрограммы, наименование иединица измерения целевогопоказателя |  Значения целевого показателя по годам |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **I.** | **Цель 1: Улучшение степени благоустройства территории Солецкого муниципального округа за счет обеспечения комфортных и безопасных условий проживания населения**  |
| **1.** | **Задача 1. Обеспечение освещения территории городского поселения в темное время суток** |
| 1.1. | Показатель 1. Время работы уличного освещения, часов | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 | 3796 |
| **2.** | **Задача 2. Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа** |
| 2.1. | Показатель 1. Поддержание в рабочем состоянии светильников от их общего количества, не менее %  | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| **3.** | **Задача 3. Текущее содержание территории общего пользования муниципального округа** |
| 3.1. | Показатель 1. Количество выполненных работ от общего числа, предусмотренного муниципальным заданием, не менее % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
|  | **Задача 4. реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет».** |
| 4.1 | Показатель 1. Количество реализованных приоритетных региональных проектов «Народный бюджет» | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **5.** | **Задача 5. Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а** |
| 5.1. | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив граждан | 1 | - | - | - | - | - |
| 6 | **Задача 6. Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная»** |
| 6.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 7 | **Задача 7. Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)»** |
| 7.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 8 | **Задача 8. Реализация проекта поддержки местных инициатив «Обору-дование в д. Дово-рец памятного ме-мориала о погиб-ших в годы ВОВ войны»** |
| 8.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | - | 1 | - | - | - | - |
| 9 | **Задача 9. Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Гагарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы»** |
| 9.1 | Показатель 1. Количество реализованных проектов поддержки местных инициатив, шт. (ед.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 10 | **Задача 10. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой 1 га) в д. Дуброво** |
| 10.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | 1 | - | - | - | - | - |
| 11 | **Задача 11. Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) в д. Невское** |
| 11.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик , га | 1,5 | - | - | - | - | - |
| 12 | **Задача 12. Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского в Горки** |
| 12.1 | Площадь земельных участков, на которых уничтожен борщевик, га | 2 | - | - | - | - | - |

1.2. Изложить раздел 6 паспорта в редакции:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Год  | Источник финансирования |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет | внебюджетные | всего |
| муниципального округа | средства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 0,00000 | 1677,00000 | 16500,67571 | 0,00000 | 18177,67571 |
| 2022 | 0,00000 | 0,00000 | 12131,13200 | 0,00000 | 12131,13200 |
| 2023 | 0,00000 | 0,00000 | 12120,80000 | 0,00000 | 12120,80000 |
| 2024 | 0,00000 | 0,00000 | 12120,80000 | 0,00000 | 12120,80000 |
| 2025 | 0,00000 | 0,00000 | 12120,80000 | 0,00000 | 12120,80000 |
| 2026 | 0,00000 | 0,00000 | 12120,80000 | 0,00000 | 12120,80000 |
| **всего** | **0,00000** | **1677,00000** | **77119,00771** | **0,00000** | **78792,00771** |

1.3. Изложить Мероприятий муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципа-льной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам(тыс. руб.) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | **Задача 1. Обеспечение освещения территории муниципального округа в темное время суток** |
| 1.1 | Работа уличных светильников на территории Солецкого муниципального округа протяжении темного времени суток | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | 2021-2026годы | 1.1 | Бюджет муниципального округа | 7525,52571 | 5284,00000 | 5284,00000 | 5284,00000 | 5284,00000 | 5284,00000 |
| Выбитский территориальный отделГорский территориальный отделДубровский территориальный отдел | 2021-2026годы | 1.1 | Бюджет муниципального округа | 675,816666675,816667675,816667 | 2000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 | 2000,00000 |
| 2 | **Задача 2. Обеспечение текущего ремонта, содержания и обслуживания объектов уличного освещения муниципального округа** |
| 2.1 | Текущий ремонт, содержание и обслуживание объектов уличного освещения | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта | 2021-2026годы | 2.1 | Бюджет муниципального округа | 430,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 | 400,00000 |
| Выбитский территориальный отделГорский территориальный отделДубровский территориальный отдел | 2021-2026годы | 2.1 | Бюджет муниципального округа | 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 благоустройства и озеленения; Уборка территории аналогичная деятельность;Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021-2026годы | 3.1 | Бюджет муниципального округа | 3862,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 | 2872,80000 |
| Выбитский территориальный отделГорский территориальный отделДубровский территориальный отдел | 2021-2026годы | 3.1 |  | 219,50000219,50000276,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 | 738,00000 |
| 4 | **Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет»** |
| 4.1 | Реализация приоритетного регионального проекта «Народный бюджет» в рамках инициативы «Обустройство парка семейного отдыха «Авиатор» обустройство тропиночной сети и оснований для детских площадок, установка малых архитектурных форм | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021год | 4.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | 1000.000001000.00000 | - | - | - | - | - |
| 5 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а** |
| 5.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив граждан: «Обустройство кладбища д. Ситня» по адресу: д. Ситня, пер. Школьный, з/у 3а | Дубровский территориальный отдел | 2021год | 5.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджетвнебюджетные источники | 150.00000500.0000100.00000 | - | - | - | - | - |
| 6 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная»** |
| 6.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Обустройство общественной территории ТОС «НАДЕЖДА» по адресу: Солецкий муниципальный округ, д. Большое Заборовье, ул. Вольная» | Дубровский территориальный отдел | 2021 год | 6.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | 20.0000059,00000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 7 | **Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (химическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)»** |
| 7.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «РЕТНО» «Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского (хи-мическая обработка по борьбе с борщевиком в д. Ретно)» | Горский территориальный отдел | 2021 год | 7.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | 20.0000059,00000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 8 | **Реализация проекта поддержки местных инициатив «Оборудование в д. Доворец памятного мемориала о погибших в годы ВОВ войны»**  |
| 8.1 | Реализация проекта поддержки местных инициатив «Оборудование в д. Доворец памятного мемориала о погибших в годы ВОВ войны»  | Выбитский территориальный отдел | 2021 год | 8.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | - | 10,33200 | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 9 | **Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Гагарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы»** |
| 9.1 | Поддержка местных инициатив ТОС «Снос аварийный деревьев (опиливание крон) по ул. Га-гарина, . Комсомола, пр-т Советский г. Сольцы» | МБУ «Солецкое городское хозяйство» | 2021 год | 9.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | 90.0000059,00000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 10 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой 1 га) в д. Дуброво**  |
| 10.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой 1 га) в д. Дуброво | Дубровский территориальный отдел | 2021 год | 10.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | 25.50000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 11 | **Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) в д. Невское** |
| 11.1 | Уничтожение борщевика Сосновского химическим методом (двукратная обработкой) в д. Невское | Выбитский территориальный отдел | 2021 год | 11.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | 37.50000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 12 | **Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского в Горки** |
| 12.1 | Выполнение комплексных мероприятий по ликвидации очагов распространения борщевика Сосновского в Горки | Гоский территориальный отдел | 2021 год |  12.1 | Бюджет муниципального округаобластной бюджет | 50.000000 | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
|  | Итого по программе |  |  |  |  | **18177,67571** | **12131,13200** | **12120,80000** | **12120,80000** | **12120,80000** | **12120,80000** |

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».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.12.2021 № 1790

г. Сольцы

|  |
| --- |
|  **Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год** |

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год согласно приложению к настоящему постановлению.

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».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

Приложение

к постановлению администрации

Солецкого муниципального округа

от 01.12.2021 № 1790

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа на 2022 год**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округана 2022 год |
| Правовые основания разработки программы профилактики | Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон№ 248-ФЗ);постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;Решение Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021№194 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в Солецком муниципальном округе» |
| Разработчик программы профилактики  | Администрация Солецкого муниципального округа (далее - Администрация) |
| Цели программы профилактики | 1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;
2. Предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере благоустройства;
3. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
4. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
5. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.
 |
| Задачи программы профилактики | 1. Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
2. Формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников благоустройства при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солецкого муниципального округа*;*
3. Укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;
4. Создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;
5. Создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;
6. Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;
7. Инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;
8. Установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;
9. Снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.
 |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы профилактики | 1. Снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;
2. Увеличение доли законопослушных контролируемых лиц;
3. Внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и Решение Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021№194 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в Солецком муниципальном округе»;
4. Уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц;
5. Повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц;
6. Мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению
 |
| Сроки реализации программы профилактики | 2022 год |

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является:

- соблюдение организациями и физическими лицами обязательных требований, установленных Правилами по обеспечению чистоты и порядка благоустройства на территории Солецкого муниципального округа, надлежащему содержанию расположенных на ней объектов», утвержденными Решение Думы Солецкого муниципального округа от 25.11.2021№206 (далее – Правила),

- соблюдение чистоты и порядка на территории муниципального образования, соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг,

- организация благоустройства территории Солецкого муниципального округа в соответствии с Правилами;

- исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 9 месяцев 2021 года проведено проверки соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере не проводились.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям Администрацией в 2021 году осуществлялись следующие мероприятия:

1. размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
2. осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;
3. обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;
4. выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 9 месяцев 2021 года администрацией выдано предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований не выдавались.

**2. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****мероприятия** | **Срок реализации мероприятия** | **Ответственное должностное лицо** |
| 1 | ИнформированиеИнформирование осуществляется Администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации | постоянно | специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 2 | Обобщение правоприменительной практикиОбобщение правоприменительной практики осуществляется Администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа | ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики | специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |
| 3 | КонсультированиеКонсультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия | постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей | специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля  |

**4. Показатели результативности и эффективности Программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателя** | **Величина** |
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 01.12.2021 № 1791

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» и в целях формирования проекта бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

2. Утвердить прилагаемую Методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 13.11.2020 № 1400 «Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

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 01.12.2021 № 1791

ПОРЯДОК

планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

1. Настоящий порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов (далее Порядок) разработан в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет механизм формирования объемов бюджетных ассигнований на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

2. Планирование бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа (далее муниципального округа) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов осуществляется в соответствии с:

- решением Думы Солецкого муниципального округаот 25.09.2020 № 25 «О бюджетном процессе в Солецком муниципальном округе Новгородской области»;

- распоряжением Администрации муниципального округа от 10.09.2021 № 543-рг «О порядке и сроках составления проекта бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» (далее распоряжение № 543-рг);

- перечнем муниципальных программ Солецкого муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от 10.08.2021 № 1146.

3. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Планирование бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа осуществляется посредством занесения бюджетных заявок, представленных главными распорядителями средств бюджета муниципального округа, в программный комплекс «Смарт-Бюджет», в сроки составления проекта бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

5. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется по разделам, подразделам, целевым статьям, элементам видов расходов, кодам целей, присваиваемым органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, в том числе их остаткам, не использованным по состоянию на 1 января текущего года (дополнительной классификации), а также кодам региональной классификации областного бюджета, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Планирование бюджетных ассигнований производится методом, определенным Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа.

7. Комитет, отделы Администрации муниципального округа в соответствии с Графиком подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта бюджета Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, утвержденным распоряжением № 543-рг, представляют необходимые сведения, обоснования, бюджетные заявки (по ранее установленной форме) для составления проекта бюджета муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

8. Соответствующие специалисты комитета финансов Администрации муниципального округа (далее комитет финансов) осуществляют проверку и анализ представленных документов и материалов на предмет обоснованности объемов бюджетных ассигнований, правильность применения кодов бюджетной классификации и дополнительной (региональной) классификации;

При отсутствии замечаний соответствующие специалисты комитета финансов:

- формируют ведомственную структуру расходов бюджета муниципального округа;

- формируют распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности) подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального округа;

- формирует распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности), подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального округа;

- осуществляет балансировку общих объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа исходя из прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа, источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа;

- подготавливают проект решения Думы муниципального округа «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»;

- подготавливают пояснительную записку и иные аналитические материалы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Порядку планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов |

**Перечень региональных кодов классификации расходов бюджета муниципального округа** |
| **код** | **наименование** |
| 611000 | Заработная плата |
| 612000 | Санаторно-курортное лечение |
| 613000 | Начисления на оплату труда |
| 614000 | Командировочные расходы |
| 615000 | Медикаменты, перевязочные средства и прочие лечебные расходы |
| 616000 | Продукты питания |
| 617000 | Летний отдых |
| 618000 | Выпуск сирот из образовательных организаций |
| 619000 | Обеспечение одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем |
| 620000 | Личные расходы детей-сирот |
| 621000 | Обеспечение проездом обучающихся образовательных организаций |
| 622000 | Расходы в целях капитального ремонта государственного имущества |
| 623001 | Коммунальные услуги (Отопление, горячее водоснабжение) |
| 623002 | Коммунальные услуги (Газ) |
| 623003 | Коммунальные услуги (Электроэнергия) |
| 623004 | Коммунальные услуги (Вода) |
| 623005 | Коммунальные услуги (Котельно-печное отопление) |
| 623006 | Коммунальные услуги (передача электрической энергии) |
| 630000 | Увеличение стоимости основных средств (капвложения, предоставление субсидий на капвложения и др.)  |
| 631000 | Обслуживание внутреннего долга |
| 641000 | Возмещение разницы в тарифах государственными (муниципальными) унитарными предприятиями |
| 642000 | Субсидии юридическим лицам |
| 651000 | Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 661000 | Льготы-село |
| 662000 | Жилье  |
| 663000 | Льготы и пособия (прочие) |
| 664000 | Расходы на уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование неработающего населения |
| 680000 | Уплата налогов, сборов и иных платежей |
| 690000 | Прочие расходы (не отнесенные на другие коды рег.классификации) |

Утверждена

 постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 01.12.2021 № 1791

МЕТОДИКА

планирования бюджетных ассигнований бюджета

Солецкого муниципального округа на 2022 год и

на плановый период 2023 и 2024 годов

Настоящая методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Солецкого муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов (далее Методика) разработана в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и применяется при планировании бюджетных ассигнований на стадии формирования проекта бюджета Солецкого муниципального округа (далее муниципального округа) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Расходы главных распорядителей средств бюджета муниципального округа, прогнозируются исходя из плановых назначений по бюджету муниципального округа на 2021 год, с учетом анализа изменений структуры расходов и отраслевых особенностей.

Если расходы произведены не с начала 2021 года, планирование бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального округа на 2022 год и плановый период осуществляется с учетом годовой потребности.

Расходы на исполнение обязательств корректируются (перераспределяются) между главными распорядителями, получателями средств бюджета муниципального округа в случае изменения их состава и (или) полномочий (функций).

Расходы на оплату труда отдельных категорий работников муниципальных учреждений, подпадающих под действие Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597"О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", предусмотрены с сохранением действующего порядка выполнения показателей повышения оплаты труда.

Объемы бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, не подпадающих под действие Указа Президента РФ №597 (за исключением образовательных организаций, финансируемых по нормативам, и отдельных организаций) определены с учетом средств, необходимых для доведения заработной платы низкооплачиваемых категорий работников до установленного с 01 января 2022 года МРОТ в сумме 13617 рубля в месяц, по остальным категориям – увеличены с 01 января 2022 года на 4,0%.

Расходы на оплату труда работников органов местного самоуправления увеличены с 01 января 2022 года на 4,0%. исходя из плановой численности работников органов местного самоуправления. Компенсационная выплата на лечение (оздоровление) работников органов местного самоуправления в 2022-2024 годах предусматривается на уровне 2021 года - 40050 рублей.

Начисления на оплату труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления рассчитаны в размере 30,2% от фонда оплаты труда.

Объемы бюджетных ассигнований на оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд рассчитываются следующим образом:

- определение бюджетных ассигнований на оплату коммунальных услуг муниципальными учреждениями в 2022 году исходя из прогнозируемых расходов 2021 года, прогнозируемого среднегодового роста тарифов в 2022 году, проведения оптимизационных мероприятий и изменения сети учреждений, а также расходы на оплату энергосервисных договоров (контрактов). Расходы на 2023-2024 годы определены на уровне 2022 года;

- расходы по взносам на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, перечисляемым в СНКО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории Новгородской области» рассчитываются исходя из данных о площади муниципального жилищного фонда, минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества, количество месяцев в году, при необходимости учитывается изменение площади муниципального жилищного фонда;

 -нормативы расходов на питание обучающихся образовательных организаций, финансируемых по нормативам, определяются на уровне 2021 года;

- расходы на уплату налогов, установленных законодательством о налогах и сборах, на 2022-2024 годы определяются на уровне 2021 года;

- материальные затраты на 2022-2024 годы определяются на уровне 2021 года, с учетом отраслевых особенностей и анализа изменений структуры расходов.

- средства на доплату к пенсии за выслугу лет рассчитаны исходя из ожидаемых расходов за 2021 год;

- предусматривается финансовое обеспечение национальных проектов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

При расчете бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга муниципального округа осуществляется планирование расходов на выплату процентных платежей по долговым обязательствам муниципального округа.

К расходам на выплату процентных платежей по долговым обязательствам муниципального округа относятся расходы на:

выплату процентов по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет муниципального округа от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

выплату процентов по кредитам, полученным муниципальным округом от кредитных организаций;

Объемы бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга муниципального округа рассчитываются по формуле:

Ромд=Ррпкр+Рппмвз,

где:

Ромд - расходы на обслуживание муниципального долга муниципального округа;

Ррпкр – расходы на обслуживание муниципального долга по ранее привлеченным кредитам;

Рппмвз - расходы на обслуживание муниципального долга по планируемым к привлечению муниципальным внутренним заимствованиям.

Расходы на обслуживание муниципального долга по ранее привлеченным кредитам определяются в соответствии с условиями заключенных договоров (соглашений).

Расходы на обслуживание муниципального долга по планируемым к привлечению муниципальным внутренним заимствованиям определяются исходя из планируемых объемов привлекаемых муниципальных внутренних заимствований, сроков их привлечения, а также расчетных процентных ставок:

в части бюджетных кредитов - исходя из областных нормативных правовых актов по предоставлению бюджетных кредитов;

в части кредитов банков – исходя из процентных ставок, начально-максимальная цена которых рассчитана методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).

Бюджетные ассигнования на исполнение передаваемых государственных полномочий, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, учитываются в объемах, предусмотренных проектом областного закона об областном бюджете.

Расходы бюджета муниципального округа на плановый период 2023-2024 годов прогнозируются исходя из рассчитанных ассигнований на 2022 год.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 03.12.2021 № 1816

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области»** |  |

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 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области».

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**

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением Администрации муниципального округаот 03.12.2021 № 1816 |

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа новгородской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Солецкого муниципального округа в ходе выдачи разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в областном законе от 24.12.2018 № 357-ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

1) субъекты предпринимательской деятельности, производящие товар или продукцию, изделия, предметы, которые изготовляются только посредством полного их цикла производства в границах географических территорий муниципального образования Новгородской области (далее предприниматель),

2) субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующие указанные бренды (далее мастер)

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресе официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области.

* 1. **Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист комитета (далее- специалист комитета).

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата представления муниципальной услуги являются**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 разрешение на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – разрешение );

 отказ в выдаче разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2.Срок оформления разрешения на использование бренда составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. пункта 2.4 настоящего административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. пункта 2.4 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. Предприниматель с целью получения разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – разрешение) направляет (представляет):

заявление по форме согласно приложению № 1 (далее заявление) настоящего административного регламента;

копии свидетельства о государственной регистрации продукции (товара) и (или) декларации о соответствии техническим регламентам, сертификата соответствия продукции (товара) согласно требованиям, установленным в Федеральном законе от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ
«О техническом регулировании»;

копии документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, сертификата системы менеджмента качества (для продукции (товара), которую предполагается использовать под брендом Новгородской области);

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях, документах, связанных с введением продукции (товара) в гражданский оборот, в оформлении торговых площадей и мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде персонала;

цветные фотографии каждого вида продукции (товара) размером не менее 9 x 12 сантиметров.

Копии документов и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью предпринимателя или уполномоченного им лица (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.2. Мастер с целью получения разрешения направляет (представляет):

заявление;

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях и в оформлении мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде мастера.

Эскиз и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью мастера (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, заявитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №3к настоящему административному регламенту);

2) документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.

2.6.4.Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2.6.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

2.7.1. В случае, если заявителем не представлены выписка из государственных реестров о юридическом лице, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у предпринимателя по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, то специалист комитета через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственного реестра о юридическом лице, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у предпринимателя по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в электронной форме.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Запрещено требовать от заявителя:

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

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

3) 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, специалиста МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения предпринимателям:

1) несоответствие предпринимателя требованиям, установленным пунктом 7 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных предпринимателем документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2.10.3. Основания для отказа в выдаче разрешения мастерам:

1) несоответствие мастера требованиям, установленным пунктом 11 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных мастером документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123.

2.10.4. Основание для отказа во внесении изменений в разрешение:

непредставление заявителем документов, подтверждающих изменение сведений, содержащихся в разрешении.

2.10.5. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.6. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального округа за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Уполномоченный орган .

**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. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.2. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.16.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.16.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.7. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) адрес официального сайта;

д) телефонный номер и адрес электронной почты.

2.16.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Уполномоченного органа, на порталах.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

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

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

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

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) прием и регистрация заявления и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) внесение изменений в разрешение.

**3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлена заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа , специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо** **Уполномоченного орган**а**, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет полномочия заявителя;

4) проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

6) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет полномочия заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

6) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявку о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного
лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день её поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления и иных документов в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и иных необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа ;

через официальный сайт Уполномоченного органа ;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием регионального портала не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления и иных документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов
по электронной почте, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал Уполномоченного органа , заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через региональный портал днем получения заявления является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа , ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявлению «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявки и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление предпринимателем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления от предпринимателя, мастера о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, постановление подписывается заместителем Главы администрации, курирующим деятельность комитета, и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и подлежит опубликованию в установленном порядке, а так же размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы администрации постановление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения Уполномоченный орган оформляет разрешение по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.4. Заявитель не позднее 12 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о выдаче разрешения обращается в Уполномоченный орган за получением разрешения.

3.5.5. Разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения Уполномоченный орган заключает с заявителем договор об использовании бренда. Типовая форма договора утверждается правовым актом уполномоченного органа.

3.5.6. В случае не обращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения, которое оформляется постановлением Уполномоченного органа.

3.5.7. Должностное лицо Уполномоченного органа

 в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является факт подписания постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) вручение заявителю разрешения и подписание договора об использовании бренда;

2) направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3) отмена решения о выдаче разрешения.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в уполномоченный орган в электронной форме с использованием регионального портала, заявлению присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит специалист комитета.

3.5.10. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Способ фиксации результата – регистрация в системе электронного документооборота соответствующего решения.

**3.6. Внесение изменений в разрешение**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение и иных необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов осуществляется в порядке, определенном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.3. В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления об отказе внесения изменений в разрешение и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.4. После согласования проекта постановления о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение постановление подписывается заместителем Главы администрации муниципального округа и регистрируется в системе электронного документооборота.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.6.6. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение Уполномоченный орган оформляет новое разрешение по форме согласно приложению № 2 в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение.

3.6.7. Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о внесении изменений в разрешение обращается в Уполномоченный орган, МФЦ за получением нового разрешения .

3.6.8. Новое разрешение выдается заявителю лично в день его обращения Уполномоченным органом, МФЦ.

3.6.9. Критерием принятия решения о внесении или об отказе внесения изменений в разрешение является наличие или отсутствие основания для отказа внесения изменений, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры – новое разрешение либо решение об отказе внесения изменений в разрешение.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата – регистрация документов в системе электронного документооборота.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок на заместителя Главы администрации муниципального округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Уполномоченный орган.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.*В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использования

муниципального бренда

 Солецкого муниципального округа

 Новгородской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Солецкого муниципального округа |
| (наименование уполномоченного органа) |
|  | (наименование или ФИО (при наличии) заявителя) |
| (ИНН) |
| (ОГРН) |
| (юридический (фактический) адрес (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) адрес места проживания, паспортные данные (для физического лица)) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**на получение разрешения на использование |
|  |
| (полное наименование регионального, муниципального,территориального бренда Новгородской области) |
| Прошу предоставить разрешение на использование |  |
| . |
| (полное наименование регионального, муниципального,территориального бренда Новгородской области) |
| Для использования |  |
|  | (наименование (вид) продукции (товара)) |
| . |
| Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области. |
| К настоящей заявке прилагаются следующие документы: |  |
|  |
| . |
| Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". |
|  |
| Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо |  |  | И.О.Фамилия |
|  | МП(при наличии) | (подпись) |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

 «Выдача разрешения на

использование муниципального бренда

 Солецкого муниципального округа

Новгородской области»

|  |
| --- |
| НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ |
|  Администрация Солецкого муниципального округа |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_ |
| на использование |  |
|  | (полное наименование регионального, муниципального, территориального бренда Новгородской области) |
| (наименование уполномоченного органа) |
| в лице | , |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа) |
| действующего на основании | , |
| настоящим разрешением подтверждает, что |  |
|  |
| (наименование субъекта предпринимательской деятельности,производящего товар или продукцию, изделия, предметы,которые изготавливаются только посредством полного их цикла производства в границах географических территориймуниципального образования Новгородской области, субъекта народных художественных промыслов и субъекта ремесленной деятельности, использующего указанный бренд) |
| имеет право использования |  |
|  | (полное наименование бренда Новгородской области) |
| в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. |
| Право использования указанного бренда Новгородской области предоставляется на следующий товар или продукцию, изделия, предметы, произведенные на территории Новгородской области: |
|  |  |
| Право использования |  |
|  | (указывается полное наименование регионального, муниципального, территориального бренда Новгородской области) |
| предоставлено безвозмездно. |
|  |
| Руководитель уполномоченного органа |  |  |  | И.О.Фамилия |
|  | МП | (подпись) |  |  |

|  |
| --- |
|  Приложение №3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области»  |
|  |
|  | Администрация Солецкого муниципального округа |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  (наименование или ФИО (при наличии) заявителя) |
|  |  (ИНН) |
|  |
|  (ОГРН) |
| (юридический (фактический) адрес (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) адрес места проживания, паспортные данные (для физического лица)) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** **о внесении изменений в разрешение на использование бренда**Прошу внести в разрешение на использование муниципального бренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(полное наименование муниципального, бренда Новгородской области)выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие изменения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области. |
| К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мне известно об обработке моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». |
| Заявитель |  |  |  |
|  | МП (при наличии) | (подпись) | И.О.Фамилия |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 06.12.2021 № 1817

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О запрещении выхода на лёд водоемов муниципального округа** |

В соответствии с пунктом 32 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131 – ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, разделом 7 Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области, утвержденных постановлением Администрации области от 28.05.2007 № 145, в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Запретить выход на лед водоемов муниципального округа c 6 декабря 2021 года.

2. Главам территориальных отделов Администрации муниципального округа, директору МБУ «Солецкое городское хозяйство»:

2.1. Организовать изготовление и установку на подведомственной территории информационных знаков “Выход на лёд запрещен!” на участках водных объектов, имеющих быстрое течение, в местах выхода родников, впадения ручьев, в местах перехода населения по льду водных объектов, а также информационных плакатов с мерами безопасности на льду.

2.2. Вести мониторинг ледовой обстановки на водоёмах муниципального округа.

3. Главам территориальных отделов Администрации муниципального округа, главному специалисту отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа:

3.1. Организовать проведение совместных рейдов и патрулирований с государственными инспекторами инспекторского участка по Шимскому, Волотовскому и Солецкому районам «поселок Шимск» Центра ГИМС ГУ МЧС России по Новгородской области и представителями ОМВД России по Солецкому району в период ледостава, участвующих в обеспечении безопасности людей на водных объектах, проведение профилактической, агитационно-пропагандистскую и разъяснительной работы.

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**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.12.2021 № 1818

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации муниципального округа**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»,решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.09.2020 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановления Администрации муниципального района от 22.09.2009 N 1707 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации муниципального района», от 24.05.2010 № 1111 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального района от 22.09.2009 № 1707», от 24.04.2013 № 743 «О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации муниципального района», от 18.05.2018 № 1004 «О внесении изменений в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации муниципального района»;

2.2. постановления Администрации Дубровского сельского поселения от 08.06.2011 № 58 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционное экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных актов) Администрации Дубровского сельского поселения, от 24.04.2013 № 27 «О внесении изменений в постановление Администрации Дубровского сельского поселения от 08.06.2011 № 58»;

2.3. постановление Администрации Горского сельского поселения от 23.12.2014 № 111 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов (проектов нормативно правовых актов) Администрации Горского сельского поселения.

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».

**И.о. Главы муниципального округа С.И. Чопозов**

Утвержден

постановлением Администрации

 муниципального округа

 от 07.12.2021 № 1818

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ (ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ)

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

антикоррупционная экспертиза - экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации муниципального округа в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

коррупциогенные факторы - положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.2. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, имеющих нормативный характер, и проектов указанных актов (далее - нормативные правовые акты, далее – проект)).

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов) проводится согласно методике проведения экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них коррупционных факторов и их последующего устранения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года N 96.

2. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта

2.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, принятых Администрацией муниципального округа, проводится специалистами юридического отдела Администрации муниципального округа при проведении их правовой экспертизы и мониторинге их применения.

2.2. Специалисты юридического отдела Администрации муниципального округа вправе привлекать к проведению антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта специалистов Администрации муниципального округа.

2.3. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится в срок, определенный поручением Главы муниципального округа (решением комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном округе), но не более чем в течение 30 рабочих дней со дня поступления указанного поручения (решения) в юридический отдел Администрации муниципального округа.

2.4. Специалист юридического отдела Администрации муниципального округа по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта дает письменное заключение. В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы и предложения о способах их устранения либо сведения об отсутствии указанных факторов.

3. Антикоррупционная экспертиза проекта

3.1. Антикоррупционная экспертиза проекта осуществляется в форме анализа норм проекта на наличие коррупциогенных факторов.

3.2. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится:

при разработке проекта – специалистами структурных подразделений Администрации муниципального округа, являющимися разработчиками проекта;

при разработке проекта – руководителями учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа, являющимися разработчиками проекта;

при проведении правовой экспертизы проекта – специалистами юридического отдела Администрации муниципального округа.

3.3. Представление проекта для проведения правовой экспертизы специалисту юридического отдела Администрации муниципального округа осуществляется при условии указания в пояснительной записке сведений об отсутствии в нем коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта.

3.4. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится специалистом юридического отдела Администрации муниципального округа в рамках осуществления правовой экспертизы на этапе его согласования.

3.5. Специалист юридического отдела Администрации муниципального округа проводит антикоррупционную экспертизу проекта не более чем в течение 30 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу.

3.6. В случае необходимости анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики специалист юридического отдела Администрации муниципального округа вправе запросить у специалистов структурных подразделений Администрации муниципального округа, являющихся разработчиками проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению Главы муниципального округа срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта может быть продлен, но не более чем до 45 рабочих дней.

3.7. По результатам антикоррупционной экспертизы специалист юридического отдела Администрации муниципального округа дает письменное заключение. В заключении указываются выявленные в проекте коррупциогенные факторы с указанием структурных единиц проекта (раздел, глава, статья, часть, пункт, подпункт, абзац) и предложения о способах их устранения либо сведения об отсутствии указанных факторов. В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте выявленных коррупциогенных факторов.

3.8. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого специалистом юридического отдела Администрации муниципального округа ранее проводилась антикоррупционная экспертиза, указанный проект подлежит повторной антикоррупционной экспертизе.

4. Учет результатов антикоррупционной экспертизы

нормативных правовых актов (проектов)

4.1. Заключение специалиста юридического отдела Администрации муниципального округа по результатам антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (проекта) в случае выявления коррупциогенных факторов направляется специалисту структурного подразделения Администрации муниципального округа, являющегося разработчиком нормативного правового акта (проекта), для рассмотрения в целях устранения положений, которые могут способствовать проявлению коррупции.

4.2. В случае несогласия специалиста структурного подразделения Администрации муниципального округа, являющегося разработчиком нормативного правового акта (проекта), с выводом проведенной специалистом юридического отдела Администрации муниципального округа антикоррупционной экспертизы о наличии в нормативном правовом акте (проекте) коррупциогенных факторов указанный нормативный правовой акт (проект) вносится на рассмотрение заместителю Главы администрации муниципального округа, осуществляющего в соответствии с распоряжением Администрации муниципального округа от 04.06.2021 № 335 «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» (в ред. от 08.09.2021 № 540) координацию деятельности специалистов структурных подразделений Администрации муниципального округа, являющихся разработчиками нормативного правового акта (проекта), с обоснованием выраженного несогласия.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.12.2021 № 1819

г. Сольцы

**Об утверждении Порядка проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», решением Думы Солецкого муниципального округа от 21.07.2021 № 7 «О правопреемстве органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа Новгородской области» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Солецкого муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Солецкого муниципального района от 23.11.2016 № 76 «Об утверждении Порядка проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального района и их проектов», от 18.05.2018 № 1005 «О внесении изменений в Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального района и их проектов», от 05.02.2019 «О внесении изменений в Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального района и их проектов», от 17.06.2019 № 742 «О внесении изменений в Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального района и их проектов», постановление Администрации Выбитского сельского поселения от 10.08.2016 № 238 «Об утверждении Порядка проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Выбитского сельского поселения», постановления Администрации Дубровского сельского поселения от 30.12.2016 № 300 «Об утверждении Порядка проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Дубровского сельского поселения», от 25.06.2019 № 91 «О внесении изменений в Порядок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Дубровского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение 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 07.12.2021 № 1819

**Порядок**

 **проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)**

**Администрации Солецкого муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. [Порядок](#P30) проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов )Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" в целях создания условий для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального округа и их проектов (далее - независимая антикоррупционная экспертиза), определяет срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы, порядок рассмотрения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и направления ответов о результатах экспертизы лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу.

1.2. Независимая антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" и иными правовыми актами в указанной сфере.

1.3. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится институтами гражданского общества и гражданами Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов за счет собственных средств. Порядок и условия аккредитации экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в области юстиции.

1.4. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

1) гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;

2) гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

3) гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

4) международными и иностранными организациями;

5) некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента.

**2. Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы**

2.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального округа, указанные проекты размещаются на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение одного рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на согласование, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального округа.

Проекты нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального округа размещаются на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем на 7 дней.

2.2. Возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы принятых нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального округа обеспечивается посредством их размещения на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также посредством официального опубликования в периодическом печатном издании - бюллетень «Солецкий вестник».

Независимая антикоррупционная экспертиза принятых нормативных правовых актов Администрации Солецкого муниципального округа может быть проведена экспертом по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в любое время с момента их официального опубликования.

2.3. Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы могут быть направлены экспертом по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Думу Солецкого муниципального округа нарочным, почтовой связью либо в виде электронного документа на адрес электронной почты Администрации муниципального округа Е – mail:soleсo@adminsoltcy.ru.

В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в принятом нормативным правовом акте Администрации Солецкого муниципального округа,(проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы и предложены способы их устранения.

**3. Порядок рассмотрения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы**

3.1. Поступившее в Администрацию Солецкого муниципального округа заключение эксперта по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов подлежит обязательной регистрации, после чего в этот же день передается Главе Солецкого муниципального округа.

Заключение с резолюцией Главы Солецкого муниципального округа передается в комиссию по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Солецкого муниципального округа (далее комиссия) для подготовки заключения и мотивированного решения, содержащего выводы о наличии либо отсутствии в нормах нормативного правового акта Администрации Солецкого муниципального округа, (проекте нормативного правового акта), указанных в заключении эксперта по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

По итогам рассмотрения заключения эксперта по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрацией Солецкого муниципального округа принимается одно из следующих решений:

а) согласиться с наличием всех или отдельных указанных в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов, выявленных в нормативном правовом акте Администрации Солецкого муниципального округа, (проекте нормативного правового акта).

В этом случае проект нормативного правового акта возвращается разработчику для подготовки соответствующих изменений, нормативный правовой акт направляется разработчику для внесения изменений либо признании его утратившим силу;

б) не согласиться с наличием указанных в заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы коррупциогенных факторов, выявленных в нормативном правовом акте Администрации Солецкого муниципального округа, (проекте нормативного правового акта).

По результатам рассмотрения заключения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Ответ направляется на почтовый адрес и (или) на адрес электронной почты, указанные независимым экспертом в заключении ,в 30-дневный срок, со дня поступления заключения эксперта по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в Администрацию Солецкого муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 07.12.2021 № 1820

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа» на 2022 год** |

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248- ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Положением о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования Солецкого муниципального округа» утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021 № 192, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа» на 2022 год.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-­телекоммуникационной в сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации М.В. Тимофеев**

 Утверждена

постановлением Администрации

муниципального округа

от 07.12.2021 № 1820

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба)**

**охраняемым законом ценностям в рамках** **муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации**

**объектов теплоснабжения в границах муниципального**

**образования «Солецкого муниципального округа»** **на 2022 год**

**ПАСПОРТ**

**Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа» на 2022 год |
| Правовые основания разработки программы профилактики | Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ); постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»; Положение о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа», утвержденное решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021 № 192 |
| Разработчик программы профилактики | Комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации Солецкого муниципального округа |
| Цели программы профилактики | 1 предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2 предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере теплоснабжения; 3 стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами; 4 устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; 5 создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.6 ожидаемые конечные результаты реализации программы профилактики. |
| Задачи программы профилактики | 1 выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;2 формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников в сфере теплоснабжения при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа»;3 укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности; 4 создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению; 5 создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; 6 повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению; 7 инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы; 8 установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов; 9 снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.  |
|  | 1 снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; 2 увеличение доли законопослушных контролируемых лиц; 3 внедрение новых видов профилактических мероприятий, предусмотренных Федеральным законом № 248-ФЗ и Положением о муниципальном контроле за исполнением единойтеплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа», утвержденным решением Думы Солецкого муниципального округа от 28.10.2021 № 1924 уменьшение административной нагрузки на контролируемых лиц; 5 повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц; 6 мотивация контролируемых лиц к добросовестному поведению. |
| Сроки реализации программы профилактики | 2022 год |

**I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- результаты деятельности граждан и организаций, работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

- здания, помещения, сооружения, линейные объекты, оборудование, устройства, предметы, материалы.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

Общее количество объектов контроля не определено. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.

Главной задачей комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа при осуществлении муниципального контроля является переориентация контрольной деятельности на объекты повышенного риска и усиление профилактической работы в отношении всех объектов контроля, обеспечивая приоритет проведения профилактики в отношении исполнения единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования Солецкого муниципального округа.

В 2021 году муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования Солецкого муниципального округа не осуществлялся.

Комитетом жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа не осуществлялись мероприятия по профилактике нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям.

**II. Цели и задачи реализации программы профилактики**

1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение следующих основных целей:

предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований) в сфере теплоснабжения;

стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

 устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

 2. Основными задачами профилактических мероприятий являются: выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

формирование одинакового понимания обязательных требований при осуществлении муниципального контроля теплоснабжающих организаций профилактических мероприятий по муниципальному контролю за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования «Солецкого муниципального округа»;

укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

создание условий для изменения ценностного отношения подконтрольных субъектов к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

создание и внедрение мер системы позитивной профилактики;

 повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

инвентаризация и оценка состава и особенностей подконтрольных субъектов и оценки состояния подконтрольной сферы;

установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов;

снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

3. Профилактические мероприятия планируются и осуществляются на основе соблюдения следующих базовых принципов:

понятности - представление информации об обязательных требованиях в простой, понятной, исчерпывающей форме (описание, пояснение, приведение примеров самих обязательных требований, указание нормативных правовых актов их содержащих и административных последствий за нарушение обязательных требований);

информационной открытости – доступность для подконтрольных субъектов сведений об организации и осуществлении профилактических мероприятий (в том числе за счет использования информационно коммуникационных технологий);

вовлеченности – обеспечение включения подконтрольных субъектов посредством различных каналов и инструментов обратной связи в процесс взаимодействия по поводу предмета профилактических мероприятий, их качества и результативности;

полноты охвата – включение в программу профилактических мероприятий максимального числа подконтрольных субъектов;

обязательности – обязательное проведение профилактических мероприятий по установленным видам контроля (надзора) на регулярной и системной основе;

актуальности – регулярный анализ и обновление программы профилактических мероприятий, использование актуальных достижений науки и технологий при их проведении;

релевантности – выбор набора видов и форм профилактических мероприятий, учитывающий особенности подконтрольных субъектов.

**III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды профилактических мероприятий\* | Ответственный исполнитель (структурное подразделение и /или должностные лица) | Периодичность проведения | Способы проведения мероприятия |
| Информирование | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | на постоянной основе | посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной в сети «Интернет» |
| Обобщение правоприменительной практики | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | в рамках осуществления муниципального контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия, которые подлежат предварительному согласованию с органами прокуратуры в соответствии с Федеральным законом. | посредством подготовки доклада о правоприменительной практике, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики |
| Объявление предостережения | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | не позднее 30 дней со дня получения сведений, указанных в части 1 статьи 49 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | посредством объявления контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований |
| Консультирование | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей | при личном обращении (по графику), посредством телефонной связи, электронной почты, видеоконференцсвязи |
| Самообследование | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | по мере обращения контролируемых лиц | в автоматизированном режиме с использованием одного из способов, указанных на сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», |
| Профилактический визит | комитет жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа; председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа | проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в контрольный орган, либо путем использования видео-конференц-связи | в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи |

I**V. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики**

1. Основными критериями оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий являются:

1) результативность деятельности инспекторов;

2) информированность контролируемых лиц об обязательных требованиях, о принятых и готовящихся изменениях в системе обязательных требований, о порядке проведения мероприятий по контролю, правах контролируемых лиц в ходе мероприятий по контролю;

3) понятность обязательных требований контролируемым лицам;

4)  вовлечение контролируемых лиц во взаимодействие с инспекторами, в том числе в рамках проводимых профилактических мероприятий.

2.  Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий осуществляется в ходе анализа выполнения мероприятий Программы профилактики по следующим индикативным показателям:

1) количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

2) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия, ед.;

3) наличие на официальном сайте Администрации муниципального округа актуального перечня актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю;

4) количество консультаций, оказанных контролируемым лицам по вопросам соблюдения обязательных требований, содержащихся в нормативных правовых актах, ед.;

5) количество обобщений практики осуществления муниципального контроля, размещенных на официальном сайте Администрации муниципального округа, ед.

3. Оценка эффективности реализации Программы профилактики рассчитывается ежегодно (по итогам календарного года).

Ожидаемый результат Программы профилактики – снижение количества выявленных нарушений за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах Солецкого муниципального округа при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

4. Целевые показатели результативности Программы профилактики:

1) Количество выявленных нарушений за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в границах муниципального образования Солецкого муниципального округа, ед.;

2) Количество проведенных профилактических мероприятий, ед.;

3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %. Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий.

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ (ПРОТОКОЛ)**

**ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

 Публичные слушания назначены решением Думы

Солецкого муниципального округа

от 18.11.2021 № 204

29 ноября 2021 г. г. Сольцы

Тема публичных слушаний: «О внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области»**.**

Инициатор публичных слушаний: Дума Солецкого муниципального округа

Дата проведения: 29.11.2021 гор. Сольцы.

Время проведения: с 17 час. 35 мин. до 17 час. 45 мин.

На публичных слушаниях присутствовало 19 человек.

Председатель публичных слушаний: Миронычева Т.А., заместитель Главы администрации муниципального округа.

Секретарь: Емельянова Ю.С., начальник юридического отдела Администрации муниципального округа

Докладчик: Красоткина В.В., ведущий специалист – юрист юридического отдела Администрации муниципального округа.

СЛУШАЛИ: Красоткину В.В., Миронычеву Т.А.

ВОПРОСОВ НЕ ПОСТУПАЛО.

РЕШИЛИ: Проект решения Думы Солецкого муниципального округа «О внесении изменений и дополнений в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – проект Решения) одобрить. Внести проект Решения на рассмотрение в Думу Солецкого муниципального округа.

РЕКОМЕНДОВАЛИ:

В связи с внесением дополнительных изменений в Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», которые вступают в силу с 30 ноября 2021 года, также по рекомендации министерства юстиции Новгородской области:

1. Изложить часть 14 статьи 24 в редакции:

«Глава Солецкого муниципального округа не может быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, занимать иные государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы», если иное не предусмотрено федеральными законами.

2. Изложить статью 28 в редакции:

«Статья 28. Исполнение обязанностей Главы Солецкого муниципального округа

1. В случаях, когда Глава Солецкого муниципального округа временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности, обязанности Главы Солецкого муниципального округа исполняет первый заместитель Главы Администрации Солецкого муниципального округав соответствии с муниципальным правовым актом Главы Солецкого муниципального округа.

2. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Солецкого муниципального округа либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу обязанности Главы Солецкого муниципального округа в соответствии с настоящим Уставом временно исполняет первый заместитель Главы Администрации Солецкого муниципального округа.

3. В случае невозможности определения надлежащего лица по исполнению обязанностей Главы Солецкого муниципального округа вопрос о временном исполнении обязанностей Главы Солецкого муниципального округа решается Думой Солецкого муниципального округа.

3. Изложить часть 4 статьи 32 в редакции:

«Депутат осуществляет свои полномочия на непостоянной основе без отрыва от основной деятельности (работы). На постоянной основе могут работать не более 10 процентов от установленной численности депутатов Думы Солецкого муниципального округа. Количество депутатов, работающих на постоянной основе, определяется регламентом Думы Солецкого муниципального округа»

4. Заменить в части 4 статьи 44 слова «…периодическом печатном издании – бюллетень «Солецкий вестник»» на «…периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа»».

УСТАНОВИТЬ, что вышеуказанные изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа».

Результат публичных слушаний: «за» - 19 чел., «против» - 0 чел., «воздержались» - 0 чел.

Председатель публичных слушаний Т.А. Миронычева

Секретарь публичных слушаний Ю.С. Емельянова

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства в **собственность:**

с кадастровым номером 53:16:0010603:10, площадью 701 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. 40 лет Октября, у д. 23;

в кадастровом квартале 53:16:0075706, площадью 1888 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Невское, ул. Невская, южнее земельного участка с кадастровым номером 53:16:0075706:180;

в кадастровом квартале 53:16:0072201, площадью 1804 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Михалкино, ул. Садовая, у дома № 10.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанных земельных участков, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующего земельного участка (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **10 января 2022 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального округа сообщает о возможности предоставления земельного участка в **аренду**:

 для индивидуального жилищного строительства, с кадастровым номером 53:16:0010208:109, площадью 1500 кв. м, местоположение: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Заречная;

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующего земельного участка (далее – заявления).

Заявление подается в письменном виде на бумажном носителе лично гражданином или его законным представителем по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

 Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №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 – **6 января 2022 года**.

**ИНФОРМАЦИЯ ПРОКУРАТУРЫ**

**По иску прокурора Солецкого района обеспечено освещение**

 **в д.Каменка**

Прокуратурой Солецкого района в марте 2021 года проведена проверка соблюдения законодательства о безопасности дорожного движения на дороге общего пользования местного значения по ул. Парковая в д.Каменка.

В ходе проверки установлено, что на указанной автомобильной дороге отсутствует стационарное электрическое освещение. При этом тротуар на указанном участке автомобильной дороге отсутствует, в связи с чем пешеходы вынуждены передвигаться по краю проезжей части.

По результатам проверки прокурор Солецкого района обратился в суд с заявлением об обязании администрации Солецкого муниципального района обеспечить уличное освещение на указанной автомобильной дороги в течение 6 месяцев с момента вступления решения суда в законную силу.

В настоящее время решение Солецкого районного суда по иску прокурора Солецкого района исполнено в полном объеме, автомобильная дорога оборудована стационарным электрическим освещением.

Прокурор Солецкого района

советник юстиции И.А. Кабеев

**По требованию прокуратуры Солецкого района органом местного самоуправления разработаны паспорта на автодороги**

Прокуратура Солецкого района провела проверку соблюдения требований законодательства о безопасности дорожного движения, в ходе которой установлено, что технические паспорта на 8 автомобильных дорог общего пользования местного значения их собственником – администрацией Солецкого муниципального района не разработаны.

По данным фактам прокурор района направил в суд административные исковые заявления об обязании администрацию Солецкого муниципального района разработать технические паспорта указанных автодорог.

Решениями суда требования прокурора удовлетворены полностью.

В настоящее время на указанные автодороги органом местного самоуправления разработаны соответствующие технические паспорта.

Информацию подготовил:

 Прокурор Солецкого района

Советник юстиции И.А. Кабеев

**Прокуратурой Солецкого района приняты меры к оборудованию входа в помещение детской консультации ГОБУЗ Солецкая ЦРБ пандусом**

Прокуратурой Солецкого района проведена проверка соблюдения ГОБУЗ Солецкая ЦРБ законодательства в сфере социальной защиты прав инвалидов и других маломобильных групп населения.

 Установлено, что вход в помещение детской консультации ГОБУЗ Солецкая ЦРБ, расположенный по адресу: г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 38, не оборудован необходимыми приспособлениями для беспрепятственного доступа инвалидов, поскольку пандус либо иное устройство отсутствуют, что существенно ущемляет права указанных категорий граждан на беспрепятственное пользование данным объектом социальной инфраструктуры и получение ими медицинской помощи.

В связи с изложенным, прокурором района в Солецкий районный суд направлено исковое заявление об обязании ГОБУЗ Солецкая ЦРБ в течение 3 месяцев со дня вступления решения суда в законную силу создать условия для беспрепятственного доступа детям-инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в помещение детской консультации. Решением суда исковые требования прокурора удовлетворены.

В настоящее время решение суда исполнено.

Информацию подготовил:

Прокурор Солецкого района И.А. Кабеев