**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 20.02.2023 № 236

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Развитие сельского хозяйства**

**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 редакции постановления от 11.05.2022 № 838), решением Думы Солецкого муниципального округа от 19 10. 2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие сельского хозяйства в Солецком муниципальном округе » (далее-муниципальная программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 05.04. 2021 № 469:

1.1 заменить в пункте 1 Паспорта муниципальной программы слова «комитет по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству» на «комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству»;

1.2. заменить в пункте 2 Паспорта муниципальной программы слова «комитет образования и спорта Администрации муниципального округа» на «управление образования и спорта Администрации муниципального округа»;

1.3. заменить в разделе 6 Паспорта муниципальной программы:

в графе 4 строки 2024 цифру «140,00000» на «120,00000»;

в графе 4 строки 2025 цифру «160,00000» на «120,00000»;

в графе 6 строки 2024 цифру «140,00000» на «120,00000»;

в графе 6 строки 2025 цифру «160,00000» на «120,00000»;

в графе 4 строки «Всего» цифру «690,00000» на «630,00000»;

в графе 6 строки «Всего» цифру «690,00000» на «630,00000».

1.4. Заменить в мероприятиях муниципальной программы:

в графе 10 строки 4.1. цифру «140,00000» на « 120,00000»;

в графе 11 строки 4.1. цифру «160,00000» на « 120,00000»;

в графе 10 строки «Итого по программе» цифру «140,00000» на

«120,00000»;

в графе 11 строки «Итого по программе» цифру «160,00000» на

«120,00000».

1.4. Внести изменения в подпрограмму «Обеспечение общих условий функционирования отраслей сельского хозяйства» (далее-подпрограмма)

1.4.1. заменить в пункте 1 Паспорта подпрограммы слова «комитет образования и спорта Администрации муниципального округа» на «управление образования и спорта Администрации муниципального округа».

1.4.2 заменить в разделе 4 Паспорта подпрограммы:

в графе 4 строки 2024 цифру «140,00000» на «120,00000»;

в графе 4 строки 2025 цифру «160,00000» на «120,00000»;

в графе 6 строки 2024 цифру «140,00000» на «120,00000»;

в графе 6 строки 2025 цифру «160,00000» на «120,00000»;

в графе 4 строки «Всего» цифру «690,00000» на «630,00000»;

в графе 6 строки «Всего» цифру «690,00000» на «630,00000»;

1.5. Заменить в мероприятиях подпрограммы:

в графе 3 строки «Обеспечение общих условий функционирования отраслей сельского хозяйства» слова «комитет образования и спорта Администрации муниципального округа» на «управление образования и спорта Администрации муниципального округа»;

в графе 10 строки «Итого по подпрограмме» цифру «140,00000» на «120,00000».

в графе 11 строки «Итого по подпрограмме» цифру «160,00000» на «140,00000».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его 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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 20.02.2023 № 237

г. Сольцы

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19 10. 2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 24.05.2021 № 707, изложив:

1.1. подпункт 1.3.1 пункта 1.3. раздела 1 в редакции:

«1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству, Выбитского территориального отдела Администрации муниципального округа, Горского территориального отдела, Дубровского территориального отдела, (далее - уполномоченные структурные подразделения), отдела Солецкого муниципального района государственного областного автономного учреждения   «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ), размещены на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной сети системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее «Региональный реестр»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал), в регистрационной государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее Региональный портал)».

1.2. первый абзац подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 в редакции:

«2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- комитет по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа в пределах административных границ территории Солецкого городского поселения, определенных областным законом от 14.11.2005 № 559-ОЗ «Об административно-территориальном устройстве Новгородской области»;»;

1.3. первый абзац подпункта 2.2.2. пункта 2.2. раздела 2 в редакции:

«2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- уполномоченное должностное лицо комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа;»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его 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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Главы Солецкого муниципального округа

от 20.02.2023 № 1-рг

г. Сольцы

**О начале исполнения полномочий**

**Главы Солецкого муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 02.12.2014 № 674-ОЗ «О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания глав муниципальных образований Новгородской области, требованиях к уровню профессионального образования и профессиональным знаниям и навыкам, учитываемых в условиях конкурса по отбору кандидатур на должность главы городского округа, муниципального района, муниципального округа», Уставом Солецкого муниципального округа Новгородской области, решением Думы Солецкого муниципального округа от 17.02.2023 № 367 «Об избрании Главы Солецкого муниципального округа и назначении даты вступления в должность Главы Солецкого муниципального округа»:

1. Приступаю к исполнению полномочий Главы Солецкого муниципального округа с 20 февраля 2023 года.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.02.2023 № 238

г. Сольцы

**Об утверждении положения о порядке размещения вывесок**

**на территории города Сольцы**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, Правилами благоустройства на территории Солецкого муниципального округа, утвержденными решением Думы муниципального округа от 22.06.2022 N 297, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке размещения вывесок на территории города Сольцы.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его 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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  муниципального округа  от 21.02.2023 № 238 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке размещения вывесок на территории города Сольцы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE6537CE623B8287F56DBE3BCD6089C926A07A31F41D4BD3503B8710BB11E5FA405533C35oCA5I) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей", федеральными законами от 6 октября 2003 г. [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE6537CE623B8287F57DAE3B0D2089C926A07A31F41D4BD2703E07D0BB70357A610056D739357BC33D43823909F1601o1A4I) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 1 июня 2005 г. [N 53-ФЗ](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE6537CE623B828785DDBE5B2D2089C926A07A31F41D4BD3503B8710BB11E5FA405533C35oCA5I) "О государственном языке Российской Федерации", Правилами благоустройства на территории Солецкого муниципального округа, утвержденными решением Думы муниципального округа от 22.06.2022 N 297.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Сольцы путем определения, упорядочения мест размещения вывесок, определения видов и типов вывесок, допустимых к размещению на территории города Сольцы, и требований к их размещению (далее - дизайн-код), определения порядка получения уведомления о согласовании внешнего вида вывески.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всю территорию города Сольцы независимо от ведомственной принадлежности или формы собственности здания, строения, сооружения.

1.4. Информация, размещаемая на вывесках:

сведения, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE6537CE623B8287F56DBE3BCD6089C926A07A31F41D4BD3503B8710BB11E5FA405533C35oCA5I) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";

информация о профиле деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование (в том числе фирменное наименование, коммерческое обозначение, обозначение товарного знака, знака обслуживания) в месте фактического нахождения или осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на размещение вывесок на объектах культурного наследия. В случае если объект, на котором планируется размещение вывесок, является объектом культурного наследия, размещение вывесок согласовывается с органом, на который возложены полномочия по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

1.6. В целях применения настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

внешний архитектурный облик сложившейся застройки - визуальное впечатление о городе и его художественных ценностях, складывающееся по реальному внешне воспринимаемому и последовательно формируемому представлению о выразительных качествах города (архитектурно-художественное построение, наполнение и содержание);

архитектурно-градостроительный облик здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта - совокупность композиционных приемов и фасадных решений объекта, включающих колористическое решение, архитектурно-художественную подсветку, размещение рекламных конструкций и вывесок на всем протяжении фасада;

вывеска - информационная конструкция, размещаемая на фасаде, крыше здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта, в том числе в витринах, в месте фактического нахождения или осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, состоящая из текстовой части и графической части (художественный элемент);

светопрозрачные конструкции - окна, остекленные двери, фрамуги над дверями, витражи, витрины, светопрозрачные фасады;

подложка вывески - часть вывески, прикрывающая участок фасада, к которому крепится текстовая и графическая часть вывески;

фриз здания - специально выделенная горизонтальная полоса на фасаде здания, строения, сооружения;

площадь информационного поля вывески - площадь прямоугольника, в который полностью вписывается вывеска.

1.7. Размещение вывесок на территории города Сольцы с нарушением настоящего Положения не допускается.

1.8. Согласование эскизов вывесок, а также учет согласованных эскизов вывесок осуществляет Администрация Солецкого муниципального округа.

1.9. Контроль за размещением вывесок осуществляется Администрацией Солецкого муниципального округа в лице административно-правового управления Администрации муниципального округа.

**2. Типы и виды вывесок**

2.1. На территории города Сольцы возможно размещение следующих типов вывесок:

настенные вывески - информационные конструкции, располагаемые на внешних поверхностях фасадов зданий, строений, сооружений, включающие текстовую часть и художественный элемент, состоящие из элементов крепления к внешним поверхностям фасадов, каркаса и информационного поля;

консольные вывески - двухсторонние информационные конструкции с внутренней подсветкой, устанавливаемые перпендикулярно к фасадам здания, строения, сооружения;

вывески на крышах - информационные конструкции, располагаемые на крыше здания, строения, сооружения, состоящие из элементов крепления, объемных букв и художественных элементов с внутренней подсветкой;

витринные вывески - информационные конструкции, располагаемые с внутренней стороны остекления светопрозрачной конструкции зданий, строений, сооружений, стационарных и нестационарных торговых объектов, представляющие собой декоративную пленку или иную конструкцию;

вывески на солнцезащитных элементах - информационные конструкции, выполненные в виде маркизы с нанесенной на ней информацией и размещенные над витринами, входами или оконными проемами зданий, строений, сооружений; маркизы состоят из элементов крепления и информационного поля, выполненного на мягкой или жесткой основе в виде вышивки или печати;

табличка - информационные конструкции, размещаемые на участках фасада, непосредственно у входа (справа или слева) в помещение, занимаемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, на входных дверях или на светопрозрачной конструкции здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта, содержащие сведения, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE6537CE623B8287F56DBE3BCD6089C926A07A31F41D4BD3503B8710BB11E5FA405533C35oCA5I) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (могут содержать информацию об одном (или о нескольких) юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, выполненные в одном стиле);

меню - информационные конструкции, размещаемые на участках фасада, непосредственно у входа (справа или слева) в помещение, занимаемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или на входных дверях;

вывески на козырьках - информационные конструкции, располагаемые на козырьках над входами в здания, строения, сооружения, включающие текстовую часть и художественный элемент.

2.2. Допускается размещение настенных конструкций следующих видов:

отдельные элементы без использования подложки;

отдельные элементы с подложкой;

световой короб простой формы - объемные прямоугольные конструкции, выполненные в одностороннем варианте с внутренней подсветкой;

световой короб сложной формы - объемные фигурные конструкции, выполненные в одностороннем варианте с внутренней подсветкой.

2.3. Допускается размещение консольных вывесок следующих видов:

консольные вывески без подложки;

консольные вывески с подложкой;

общий указатель - конструкция (конструкции), содержащая(ие) информацию о нескольких организациях в одном стиле, на одном креплении к фасаду.

2.4. Допускается размещение вывесок на солнцезащитных элементах следующих видов:

на волане;

на полотне.

2.5. Допускается размещение табличек следующих видов:

несветовые панели;

световые короба (лайтбоксы);

наклейки, в том числе из отдельных букв и символов.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE64D71F04FE7207F5E86ECBCD002C9CC355CFE4848DEEA604CB93F4FBB015FA61B503D3C920BF861C73826909D141D15DA22o8A9I) Администрации города Сольцы от 27.10.2020 N 4083)

2.6. Допускается размещение меню следующих видов:

несветовые панели;

световые короба (лайтбоксы);

меловая доска.

2.7. Допускается размещение вывесок на козырьках следующих видов:

отдельные элементы без использования фоновых подложек;

отдельные элементы с фоновой подложкой;

световой короб простой формы - объемные прямоугольные конструкции, выполненные в одностороннем варианте с внутренней подсветкой;

световой короб сложной формы - объемные фигурные конструкции, выполненные в одностороннем варианте с внутренней подсветкой.

2.8. Вывески не должны нарушать архитектурно-градостроительный облик зданий, строений, сооружений, прилегающих улиц, площадей, должны гармонично вписываться в элементы архитектуры, внешнего благоустройства территории, а также в элементы озеленения.

2.9. Размещение на территории города Сольцы вывесок, не относящихся к указанным в настоящем разделе типам и видам, нарушающих архитектурно-градостроительный облик зданий, строений, сооружений, прилегающих улиц, площадей, не вписывающихся в элементы архитектуры, внешнего благоустройства территории, а также в элементы озеленения, не допускается и является нарушением внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Сольцы.

**3. Дизайн-код**

3.1. В целях сохранения архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта к допустимым к размещению вывескам на территории города Сольцы предъявляются следующие общие требования:

3.1.1. Проектирование, изготовление и размещение вывесок должны осуществляться в соответствии с требованиями федеральных законов и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

3.1.2. Размещение на вывесках информации должно осуществляться с соблюдением требований законодательства о государственном языке Российской Федерации;

3.1.3. Цветовое решение вывесок должно сочетаться с цветовым решением фасадов зданий, строений, сооружений, стационарных и нестационарных торговых объектов, если иное не определено зарегистрированным товарным знаком, знаком обслуживания;

3.1.4. Крепления конструкций вывесок должны быть выкрашены в цвет фасада или фриза (при его наличии);

3.1.5. Фризы с вывесками следует окрашивать в цвет фасада или в нейтральный, сочетающийся с цветовым решением фасада здания;

3.1.6. На внешних поверхностях одного здания, строения, сооружения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе установить не более двух типов вывесок, указанных в [пункте 2.1](#P64) настоящего Положения (данное требование не распространяется на вывеску - табличку).

3.2. Требования к размещению настенных вывесок:

размещать вывески в виде единичной конструкции или комплекса взаимосвязанных элементов одной информационной конструкции, состоящей из текстовой части и художественных элементов;

световые элементы внешней подсветки вывески должны быть направлены вниз;

предусмотреть максимальную высоту вывесок не более 0,5 м, длину - не более 15 м;

вывески одного юридического лица или индивидуального предпринимателя с одинаковой информацией следует размещать на расстоянии не менее 12 м друг от друга с учетом общего архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта;

размещать вывески между 1 и 2 этажами с соблюдением расстояния от верхней части вывески до нижнего уровня окна 2 этажа не менее 0,4 м (для многоквартирных домов);

размещать в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте) на одном фасаде здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта вывески нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с учетом общего архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта;

при размещении вывески над окнами подвального или цокольного этажа необходимо предусмотреть не менее 0,6 м от уровня земли до нижнего края конструкции (при этом конструкция вывески не должна выступать от плоскости фасада более чем на 0,1 м).

3.3. Требования к размещению консольных вывесок:

размещать вывески на расстоянии не менее 2,5 м от нижнего края вывески до уровня уличного покрытия и на расстоянии не более 0,2 м от плоскости фасада;

предусмотреть максимальный размер вывесок не более 0,5x0,5 м;

предусмотреть расстояние между конструкциями не менее 10 м;

предусмотреть расстояние не менее 0,5 м до угла здания, строения, сооружения;

размещать в один высотный ряд на единой горизонтальной линии (на одном уровне, высоте) на одном фасаде здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта вывески нескольких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с учетом общего архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта.

3.4. Требования к размещению вывесок на крышах:

выполнять конструкции в виде световых объемных букв и символов без подложки;

размещение на крыше здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта не более двух конструкций собственником(ами) (правообладателем(ями) данного здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта с учетом общего архитектурно-градостроительного облика фасада;

предусмотреть длину конструкции не больше половины длины фасада здания, строения, сооружения;

предусмотреть высоту конструкции:

не более 0,8 м - для 1 - 2-этажных объектов;

не более 1,2 м - для 3 - 5-этажных объектов;

не более 1,8 м - для 6-этажных объектов и выше.

Для нестационарных торговых объектов предусмотреть:

максимальную высоту букв и художественного элемента - 0,3 м;

длину - не более 70 процентов от длины нестационарного торгового объекта.

3.5. Требования к размещению витринных вывесок:

витринная вывеска размещается с внутренней стороны помещения;

предусмотреть размер витринных конструкций не более 30 процентов площади светопрозрачной конструкции;

аппликация из пленки может быть использована только в виде отдельных букв и элементов;

витринная вывеска должна размещаться в верхней части светопрозрачной конструкции или по центру;

в арочном проеме верхняя грань вывески устанавливается по линии начала скругления;

витринная вывеска должна размещаться на высоте не менее 0,9 м от поверхности уличного покрытия.

3.6. Требования к размещению вывесок на солнцезащитных элементах:

высота букв и художественного элемента на воланах не должна превышать 0,15 м;

площадь информационного поля должна быть не более 30 процентов от площади полотна;

выполнять на одном фасаде все маркизы в едином стиле;

использовать на маркизах не больше двух цветов;

предусмотреть закрытие светопрозрачной конструкции не более чем на 50 процентов ее площади;

размещать вывеску на расстоянии не менее 2,0 м от нижнего края вывески до уровня уличного покрытия.

3.7. Требования к размещению табличек:

допускается размещать у каждого входа в помещение, здание, строение, сооружение, стационарный и нестационарный торговый объект, где осуществляет деятельность юридическое лицо, индивидуальный предприниматель;

предусмотреть максимальный размер по длине не более 0,4 м, по высоте - не более 0,6 м;

размещается табличка на высоте не менее 1,2 м от уровня покрытия или настила крыльца;

верхний край конструкции должен быть не выше 1,8 м от уровня покрытия или настила крыльца;

предусмотреть отступ от дверного проема не менее 0,1 м.

3.8. Требования к размещению меню:

юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по оказанию услуг общественного питания, на фасаде здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта вправе разместить не более одной вывески меню;

предусмотреть максимальный размер конструкции меню по высоте не более 0,8 м, по длине - не более 0,6 м.

3.9. Требования к размещению вывесок на козырьках:

при прямоугольном, треугольном сечении козырька высотой до 0,3 м, а также при скругленном сечении буквы должны крепиться к низу этого козырька;

низ конструкции должен быть на высоте не менее 2,5 м до уровня уличного покрытия (верхней площадки, ступеней) (в случае невозможности соблюдения данного требования фриз козырька достраивается до прямоугольной формы с соблюдением единой высоты фризов козырьков на всем фасаде здания);

в арочном козырьке буквы необходимо располагать по хорде;

художественный элемент допускается располагать по центру сечения козырька;

при размещении вывески без подложки отдельные буквы крепятся по хорде;

при размещении вывески с подложкой ее следует выполнять в нейтральном цвете, сочетающемся с цветовым решением фасада здания, и размещать по всей плоскости козырька;

размещать вывески на козырьке здания, строения, сооружения только строго в габаритах козырька;

предусмотреть максимальную высоту вывесок не более 0,5 м, длину - не более 15 м.

3.10. На фасадах зданий, строений, сооружений, стационарного и нестационарного торгового объекта, расположенных в городе Сольцы на Советском проспекте, при размещении вывесок необходимо дополнительно соблюдать следующие требования:

настенные вывески должны выполняться из объемных световых букв и художественного элемента без использования подложки (за исключением случаев прокладки по фасаду здания, строения, сооружения инженерных газовых сетей);

максимальная высота вывесок должна быть не более 0,3 м за исключением табличек, меню, вывесок на крышах;

стилистика вывесок должна быть сдержанного характера, не противоречащая архитектурно-градостроительному облику здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта;

расстояние между консольными вывесками не менее 3 м.

3.11. При размещении вывесок запрещается:

нарушение архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта;

закрытие указателей наименований улиц и номеров домов;

размещение вывесок на фасадах и территориях объектов индивидуального жилищного строительства, жилых домов блокированной застройки, садовых домов;

размещение вывесок с использованием мигающих (мерцающих) элементов;

размещение вывесок на глухих торцах фасада жилых домов;

размещение вывесок на расстоянии ближе чем 2 м от мемориальных досок и других памятных знаков;

размещение вывесок на ограждении балконов, лоджий, стилобатах, пандусах, перилах и ограждениях входных групп;

размещение вывесок поверх декоративных (архитектурных) элементов фасадов, таких как колонны, полуколонны, барельефы, горельефы, наличники, сандрики (любые обрамления оконных и дверных проемов), пилястры, углы зданий, оформленные рустом, лепнина и пр. за исключением фасадов, оформленных рустом;

размещение вывесок с использованием картона, ткани, баннерной ткани, за исключением вывесок на солнцезащитных элементах;

размещение вывесок с вертикальным порядком букв;

указание на вывесках номеров телефонов, сайтов, адресов электронной почты;

расположение букв по окружности при арочной форме светопрозрачной конструкции;

размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного и (или) текстового изображения (методом покраски, наклейки и иными методами);

использование вывесок для размещения сменных сообщений (автоматическая смена изображений);

размещение над арочным проездом (проходом);

размещение на нестационарных торговых объектах настенных, консольных вывесок, вывесок на солнцезащитных элементах и козырьках.

3.12. Несоблюдение требований, указанных в настоящем разделе, является нарушением архитектурно-градостроительного облика зданий, строений, сооружений, стационарных и нестационарных торговых объектов.

**4. Разрешительные документы на размещение и эксплуатацию вывесок**

4.1. Для получения согласования эскиза вывески заявителю необходимо представить следующие документы:

[заявление](#P243) о согласовании эскиза вывески по форме согласно приложению к настоящему Положению;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

эскиз вывески, состоящий из пояснительной части с обязательным указанием типа и вида вывески, со сведениями о соответствии конструкции требованиям технических регламентов, с информацией о применении для освещения вывески постоянного напряжения и графической части с отображением размеров, способа крепления вывески, а также с приложением цветных фотографий фасада, на котором планируется разместить вывеску, и компьютерного монтажа, показывающего размещение вывески на фасаде здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта;

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, в котором юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем осуществляется деятельность (в случае если сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

4.2. Заявитель вправе представить следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

свидетельство на товарный знак, знак обслуживания;

правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимого имущества, в котором юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем осуществляется деятельность (в случае если сведения о правах на объект недвижимости содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

4.3. Комплект документов формируется отдельно для каждой вывески, за исключением согласования эскиза комплекса взаимосвязанных вывесок одного типа.

4.4. Основаниями для отказа в согласовании эскиза вывески являются:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 4.1](#P207) настоящего Положения, и (или) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Великого Новгорода;

нарушение архитектурно-градостроительного облика здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта;

предоставление другому лицу в установленном порядке права размещения вывески на данном месте;

отсутствие у Администрации Солецкого муниципального округа полномочий по согласованию внешнего вида вывески.

4.5. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Администрация муниципального округа принимает постановление Администрации Солецкого муниципального округа о согласовании или об отказе в согласовании эскиза вывески.

В течение 20 рабочих дней со дня представления заявления с прилагаемыми к нему документами в адрес заявителя направляется постановление Администрации муниципального округа о согласовании эскиза вывески или об отказе в согласовании эскиза вывески.

4.6. Согласование эскиза вывески осуществляется на срок, указанный в заявлении, но не более чем на 3 года.

4.7. Размещение вывески без согласования с Администрацией муниципального округа эскиза вывески не допускается (самовольное размещение вывесок).

[**5**](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE64D71F04FE7207F5E86ECBCDB07C8CE355CFE4848DEEA604CB93F4FBB015FA61B51353C920BF861C73826909D141D15DA22o8A9I)**. Переходные положения**

5.1. Вывески, установленные и планируемые к установке, должны соответствовать требованиям настоящего Положения.

5.2. Контроль за самовольным размещением вывески начинается по истечении года с момента вступления в силу настоящего Положения.

Приложение

к Положению

о порядке размещения вывесок

на территории города Сольцы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма | | | | |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального округа от | | | |
|  |  | | |
| (ФИО заявителя (для индивидуального | | | |
|  | | | |
| предпринимателя), | | | |
|  | | | |
| наименование заявителя (для юридического | | | |
|  | | | , |
| лица) | | | |
|  | | | |
| (место жительства, | | | |
|  | | | |
| реквизиты документа, удостоверяющего | | | |
|  | | | |
| личность заявителя (для индивидуального | | | |
|  | | | |
| предпринимателя), | | | |
|  | | | |
| местонахождение заявителя, ОГРН, | | | |
|  | | | , |
| ИНН (для юридического лица) | | | |
|  | | | |
| (телефон) | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о согласовании эскиза вывески | | | | |
| Прошу согласовать эскиз вывески, размещаемой на фасаде здания, строения, | | | | |
| сооружения сроком на |  | | | . |
| Сведения о вывеске: | | | |  |
| вид вывески: |  | | | ; |
| тип вывески: |  | | | ; |
| размер и площадь вывески: |  | | | ; |
| наличие освещения: |  | | | ; |
| адрес размещения: |  | | | . |
| Сведения об имуществе, к которому присоединяется вывеска: | | |  | |
|  | | | (кадастровый | |
|  | | | | |
| номер объекта(ов) недвижимости, в котором (которых)  юридическое лицо, индивидуальный | | | | |
|  | | | | . |
| предприниматель осуществляет деятельность) | | | | |
|  | | | | |
| ПЕРЕЧЕНЬ  прилагаемых документов (подлинники и копии, заверенные  в установленном порядке) | | | | |
|  | | | | |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о представлении документа самостоятельно | | Отметка о необходимости выполнения межведомственного запроса |
| 1. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя |  | |  |
| 2. | Эскиз вывески, состоящий из пояснительной части с обязательным указанием вида, типа вывески, со сведениями о соответствии конструкции требованиям технических регламентов, с информацией о применении для освещения вывески постоянного напряжения и графической части с отображением размеров, способа крепления вывески, а также с приложением цветных фотографий фасада, на котором планируется разместить вывеску, и компьютерного монтажа, показывающего размещение вывески на фасаде здания, строения, сооружения, стационарного и нестационарного торгового объекта |  | |  |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем |  | |  |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |  | |  |
| 5. | Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объект недвижимости, в котором юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность |  | |  |
| 6. | Копия свидетельства на товарный знак, знак обслуживания |  | |  |
|  | | | | |
|  |  |  | | |
| (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | |
| Я, |  | | | , даю согласие |
|  | (ФИО заявителя) | | |  |
| на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=135B3229D817A6E95CE6537CE623B8287F57DAE3B1D3089C926A07A31F41D4BD3503B8710BB11E5FA405533C35oCA5I) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". | | | | |
|  | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  | | |
|  |  | (подпись заявителя) | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.02.2023 № 239

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 года № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 89 (в редакциях постановлений от 25.05.2021 № 715, от 02.02.2022 № 222), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 25.05.2021 № 715 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

от 02.02.2022 № 222 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»».

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.

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 21.02.2023 № 239 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Солецкого муниципального округа в процессе установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Настоящий 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. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), желающие использовать земельные участки, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельные участки), на условиях сервитута для целей:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами.

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 адресах 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**

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа (далее – управление);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты управления взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Окончательными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка либо части земельного участка (при условии установления такого сервитута по соглашению сторон без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При этом:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](consultantplus://offline/ref=B2A5B796F4CCF59D169F95DB91F2D2609E1A16A24295E1503A00B91A9699F209A70B9EC977612F62411B76976665AC85ADA5AB09AAD70BFAkA39L).2 настоящего административного регламента, такое решение об отказе направляется заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляются заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка (части земельного участка), в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет при условии установления такого сервитута по соглашению сторон без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута) направляются заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка направляются заявителю для подписания в срок не более чем  
15 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается период с момента направления заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги до момента поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой планируется установление сервитута.

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;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, 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 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 установления сервитута в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. В случае получения заявителем от Уполномоченного органа уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заявитель должен представить в Уполномоченный орган:

уведомление о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

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

2.6.4. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия  
в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недр.

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**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, 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:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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, 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 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 управлением 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) принятие решения Уполномоченным органом;

4) направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка соглашения об установлении сервитута;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

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

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, 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](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте  
2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)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 ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), 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 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;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 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;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги 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.

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](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 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;

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 системы 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 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.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется (указывается в случае отсутствия возможности записи указанными способами).

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 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;

- 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 их 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 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 (пятнадцати) минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист 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 (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 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 Уполномоченным органом**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 настоящего административного регламента, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет следующие мероприятия:

проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы;

проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента;

в случае невозможности установления сервитута в границах, указанных в заявлении, и наличия оснований для установления сервитута в иных границах обеспечивает в течение 5 календарных подготовку схемы границ сервитута.

3.4.3. Не позднее 15 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист осуществляет следующие действия:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=87CE67AED6F0B2AC5F0059C667E85B686CF0AFBABCDDADA166DF822C92F20B31CD22C7F50C0AAE339AD53B6ACC1EC15CC5C5CA6B8F8CFEE4B0m5M) 2.10.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта [решения](consultantplus://offline/ref=87CE67AED6F0B2AC5F0059C667E85B686CF0AFBABCDDADA166DF822C92F20B31CD22C7F50C0AAB349FD53B6ACC1EC15CC5C5CA6B8F8CFEE4B0m5M) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=87CE67AED6F0B2AC5F0059C667E85B686CF0AFBABCDDADA166DF822C92F20B31CD22C7F50C0AAE339AD53B6ACC1EC15CC5C5CA6B8F8CFEE4B0m5M) 2.10.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект [уведомления](consultantplus://offline/ref=87CE67AED6F0B2AC5F0059C667E85B686CF0AFBABCDDADA166DF822C92F20B31CD22C7F50C0AAB339DD53B6ACC1EC15CC5C5CA6B8F8CFEE4B0m5M) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и согласовывает его в установленном порядке;

при наличии оснований для установления сервитута в иных границах в случае невозможности его установления в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект предложения в адрес заявителя о наличии указанной возможности с приложением схемы границ сервитута и согласовывает его в установленном порядке;

в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, при условии принятия решения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, готовит проект соглашения об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента документы подписываются заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа не позднее 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](consultantplus://offline/ref=C2A175470A4B273865066485851DEF34987C99A4E8188A1F361A7A7E626DAA35FAA245466D920AF4CA99B14740E31814FB3077AF4780B3CDFD1B34ECQCmDL) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанные промежуточные или окончательные результаты предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**3.5. Направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги[[1]](#footnote-1)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления промежуточного или окончательного результата (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3.5.1 административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем, при подаче им заявления о предоставлении муниципальной услуги, способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

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 по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист управления.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

**3.6. Подготовка соглашения об установлении сервитута**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.6.2. Уведомление может быть подано в Уполномоченный орган следующими способами:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

почтовым отправлением, направленным по адресу Уполномоченного органа;

по электронной почте Уполномоченного органа;

через единый портал, региональный портал.

3.6.3.Поступившее в Уполномоченный орган уведомление подлежит обязательной регистрации в Уполномоченном органе и передаче ответственному специалисту в течение одного календарного дня с момента поступления указанного уведомления.

3.6.4. Заявитель вправе приложить к уведомлению выписку из ЕГРН  
о земельном участке.

В случае если к уведомлению не приложена выписка из ЕГРН о земельном участке, ответственный специалист обеспечивает получение указанного документа посредством межведомственного запроса. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в соответствии с административной процедурой, предусмотренной [пунктом 3.3](consultantplus://offline/ref=EDEFCF755587D4D34648C852C0E9A78D45794802BD58BCB596631967C9E843701280F7A87F08A122261F87F8F18E64CD77326266379DD342ZDA5O) настоящего административного регламента.

3.6.5. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит соглашение об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.6. Соглашение об установлении сервитута подписывается заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете.

**3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.7.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю соглашение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания и регистрации такого соглашения.

3.7.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка способом, указанным 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.

Действие изменения статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме  
с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

**3.8. 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 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:88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.9. 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 Первого заместителя Главы администрации муниципального округа [заявление](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) 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 управления 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 начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления 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 управления. 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 управления.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц управления, 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 Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Уполномоченный орган.

**V. 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) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. 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 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) управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, 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 управление.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, 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, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) управления, 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 управления 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, МФЦ 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) управления – 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) управления, 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 Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и 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 «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

**Примерная форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН (для российских юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.

2.

3.

…

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя с расшифровкой)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

В Администрацию Солецкого

муниципального округа   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.02.2023 № 240

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 года № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 87 (в редакциях постановлений от 25.05.2021 № 717, от 02.02.2022 № 206), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 25.05.2021 № 717 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»»;

от 02.02.2022 № 206 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»».

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.

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 21.02.2023 № 240 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕКРАЩЕНИЕ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,**

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ**

**НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Солецкого муниципального округа в процессе прекращения аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – муниципальная услуга) при отказе арендатора от используемого им земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок).

Настоящий 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.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Земельном кодексе Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица, являющиеся арендаторами соответствующих земельных участков.

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 адресах 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**

Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа (далее – управление);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. 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;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, 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 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 прекращения соответствующего права в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление о прекращении аренды земельного участка (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от аренды земельного участка (в случае обращения за прекращением аренды земельного участка соответствующих юридических лиц);

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

копии документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае наличия).

2.6.2. При обращении за предоставлением услуги представителя заявителя должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.6.4. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия  
в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, 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**

2.9.1. 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:

Уполномоченный орган не наделен полномочиями принятия решения в отношении земельного участка;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении аренды земельного участка.

**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 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, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ 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 управлением 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

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

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 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](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте  
2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)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 ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), 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 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;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) 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 в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов. В случае поступления заявления о предоставления в электронной форме через единый или региональный портал указанное решение в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и 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:**

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](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

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 расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы 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 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;

- в электронном виде посредством электронной почты.

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, в случае принятия решения о принятии заявления и документов 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 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:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме 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;

- отправляет заявителю решение об отказе в приеме документов – в случае наличия оснований для такого отказа.

Уведомление о приеме документов или решение об отказе в 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, в случае принятия решения о приеме документов формирует документы (дело) и передает их 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 и отсутствие оснований для отказа в приеме 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 ответственному специалисту или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

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» или «отказано в принятии». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

**3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист 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 (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 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 (сведений), 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 являются наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. и пункте 2.7 настоящего административного регламента, либо основания, указанные в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.3. Не позднее 10 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист подготавливает проект [постановления](consultantplus://offline/ref=87CE67AED6F0B2AC5F0059C667E85B686CF0AFBABCDDADA166DF822C92F20B31CD22C7F50C0AAB349FD53B6ACC1EC15CC5C5CA6B8F8CFEE4B0m5M) Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги, либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента документы подписываются заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанные заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления постановление Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 12 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган 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 Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю копию документа, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их подписания.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем, при подаче им заявления о предоставлении муниципальной услуги, способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю способом, указанным в заявлении, копии постановления Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

**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 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:88162608806, 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](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, 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 управления 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 начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления 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 управления. 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 управления.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц управления, 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 Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Уполномоченный орган.

**V. 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) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. 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 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) управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, 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 управление.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, 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, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) управления, 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 управления 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, МФЦ 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) управления – 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) управления, 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 Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и 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 «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

**Примерная форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. В Администрацию Солецкого муниципального округа 2. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. (наименование юридического лица) 4. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. или 11. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12. (Ф.И.О. полностью) 13. Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14. Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 15. Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 16. Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 18. Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять решение о прекращении аренды в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Приложения:
3. 1.
4. 2.
5. 3.
6. Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

1. Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):
2. в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
3. в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
4. в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;
5. в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».
6. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (подпись заявителя с расшифровкой)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

В Администрацию Солецкого

муниципального округа   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Прекращение аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 21.02.2023 № 247

г. Сольцы

**Об утверждении Концепции развития системы воспитания в муниципальных образовательных организациях Солецкого муниципального округа на 2023-2026 годы**

В целях развития системы воспитания в Солецком муниципальном округе, повышения качества воспитания в образовательных организациях Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить концепцию развития системы воспитания в муниципальных образовательных организациях Солецкого муниципального округа на 2023-2026 годы.

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**

Утверждена

постановлением Администрации

муниципального округа

от 21.02.2023 № 247

**Концепция развития системы воспитания**

**в муниципальных образовательных организациях**

**Солецкого муниципального округа на 2023 - 2026 годы**

(далее - Концепция)

**I.Общие положения**

Воспитание детей и молодежи рассматривается в настоящее время в качестве стратегического общенационального приоритета в контексте государственной политики Российской Федерации в сфере образования. На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и внесенных в него изменений в 2020 году воспитание является неотъемлемой частью образования, тесно взаимосвязанной с обучением, но осуществляемой и как самостоятельная деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и самореализации обучающихся на основе духовно-нравственных, социокультурных ценностей, а также принятых в обществе норм и правил поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

В «Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» (утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р) воспитание детей рассматривается как стратегический общенациональный приоритет, который определяет «формирование у детей высокого уровня духовно-нравственного развития, чувства причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России.

В условиях обновления содержания воспитания возникает необходимость разработки концепции развития системы воспитания в муниципальных образовательных организациях, определяющей стратегию и направления развития воспитания в муниципальной системе образования в соответствии с современными требованиями государственной образовательной политики.

Мониторинг системы организации воспитания обучающихся муниципального округа показывает необходимость развития гражданского воспитания и формирования российской идентичности обучающихся, духовного и нравственного воспитания, физического, трудового, экологического воспитания, добровольчества и волонтерства среди обучающихся.

**Цель и задачи Концепции.**

Целью Концепции являются: повышение социального статуса воспитания в системе образования округа; обеспечение необходимых организационных, кадровых, информационно – методических и других условий для развития воспитательной системы в образовательных учреждениях; формирование единого воспитательного пространства муниципального округа в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года. N 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

Для достижения цели поставлены следующие задачи:

- повысить эффективность воспитательной деятельности образовательных учреждений через создание собственных воспитательных систем, обеспечивающих формирование гражданской, нравственной культуры учащихся и учитывающих особенности и потребности современных детей;

-создать условия для воспитания обучающихся в муниципальных образовательных организациях в духе уважения к человеческому достоинству, национальным традициям и общечеловеческим достижениям, готовых к мирному созиданию и защите Родины;

-содействовать семейному воспитанию, способствовать расширению просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей;

-содействовать созданию кружков творческой, спортивной направленности;

-создать условия для участия школьников в муниципальных областных, всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, конференциях, выставках;

-обеспечить равный доступ к культурным, спортивным, творческим мероприятиям детей, требующих особой заботы общества и государства, включая детей с ограниченными возможностями здоровья;

-создать условия для обеспечения методической помощи, обмена опытом, повышения квалификации всех педагогических работников в соответствии с новыми требованиями профессионального стандарта педагога в области воспитания;

-стандартизировать на муниципальном уровне критериальные подходы к определению уровня эффективности воспитательной работы;

-способствовать созданию и всесторонней поддержке деятельности детских и юношеских общественных объединений, организаций, движений, ученического самоуправления;

-активизировать деятельность образовательных учреждений по профилактике употребления поверхностно-активных веществ, правонарушений, экстремизма и других проявлений девиантного, социально опасного поведения среди несовершеннолетних;

-способствовать развитию здоровье сберегающей среды, формированию у обучающихся потребности в ведении здорового образа жизни.

**Инфраструктура воспитания** в сфере образования муниципального округа представлена системой учреждений, деятельность которых направлена на организацию и осуществление воспитания детей и молодежи, защиту их гражданских прав и свобод, охрану их жизни и здоровья, создание условий для успешной жизнедеятельности, обучения, воспитания, развития личности и адаптации в социуме.

В настоящее время система образования муниципального округа по состоянию на 1 января 2023 года включает в себя 3 общеобразовательные школы,1 филиал средней школы,4 дошкольных образовательных учреждения с двумя филиалами на селе,2 организации дополнительного образования. Всего обучается в них 1432 ребенка, работает 127 педагогических и иных работников.

В рамках национального проекта «Образование» в 2022 году в муниципальном округе реализовывались 3 региональных составляющих федеральных проектов в структуре национального проекта «Образование»:

– «Современная школа»;

– «Цифровая образовательная среда»;

– «Патриотическое воспитание»;

- «Успех каждого ребенка»;

– «Поддержка семей, имеющих детей».

В рамках национального проекта «Образование» на базе 2-х общеобразовательных школ созданы центры цифрового и гуманитарного образования «Точки роста», в которых школьники в первой половине дня изучают различные предметные дисциплины ( технологию, информатику и ОБЖ), а во второй — занимаются по программам дополнительного образования, работают в командах над технологическими, цифровыми, гуманитарными и социально-экономическими проектами.

Педагоги и директора созданных центров «Точка роста» прошли обучение дистанционно по компетенциям, которые необходимы им для профессионального общения с учениками, в том числе по цифровым компетенциям.

В проекте «Цифровая образовательная среда», направленном на внедрение цифровых технологий в образовательном процессе, повышение профессионализма педагогических работников, безопасность цифровой среды, приняли участие 3 муниципальных общеобразовательных учреждения муниципального округа.

**Перечень муниципальных образовательных организаций.**

Система образования Солецкого муниципального округа включает в себя:

|  |
| --- |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы»; |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы»; |
| филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы» в д. Выбити; |
| муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»; |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г. Сольцы»;  муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»; |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 г. Сольцы»; |
| муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Сольцы»; |
| филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 г. Сольцы» в д. Горки; |
| филиал муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 г. Сольцы» в д. Выбити; |
|  |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»; |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества».  На территории муниципального округа функционирует филиал №5 государственного областного бюджетного учреждения «Новгородский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи». |

**Сведения о развитии дополнительного образования.**

Основная цель дополнительного образования– обеспечение доступного дополнительного образования на основе развития его современных форм, модернизация содержания образовательных программ и технологий в образовательном пространстве технического творчества, обеспечение равного доступа к современным образовательным технологиям инженерной направленности и проектной деятельности обучающихся удаленных населенных пунктов.

Дополнительное образование предоставляется детям в муниципальных организациях дополнительного образования, муниципальных образовательных организациях.

В сфере образования функционируют 2 муниципальных автономных учреждения дополнительного образования.

В целом по округу дополнительным образованием охвачено более 80,75% детей в возрасте от 5 до 18 лет.

С 01.09.2022 года на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы» в рамках внеурочной деятельности создан школьный театр « Наш театр», в котором реализуется творческий потенциал школьников.

В инфраструктуре воспитания важное место занимают школьные музеи.

В 2022 году на портале школьных музеев были зарегистрированы и получили сертификаты:

музей «Простые вещи», филиала муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы». д. Выбити;

музей истории колхоза «Россия» муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д. Горки»;

музей истории комсомола муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы».

**Материально-техническое и информационное обеспечение**

В целях реализации дополнительного образования спортивной направленности для проведения тренировочных мероприятий на условиях безвозмездного пользования муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы» и муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Сольцы» сдают в аренду спортивные залы муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

Материально-техническая база организаций дополнительного образования детей требует модернизации: проведения ремонтов зданий, приобретения современного оборудования, цифровой техники и инвентаря для внедрения новых технологий в обучении, создания цифрового обеспечения- компьютерного класса.

Улучшению качества доступности дополнительного образования способствовует организация сотрудничества муниципальных образовательных учреждений с ГОАУ «Новгородский Кванториум». Ежегодно деятельностью Кванториума охвачены более 200 учащихся.

Вместе с тем Солецкий муниципальный округ принял участие   
в мероприятии по созданию новых мест дополнительного образования в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»,что обеспечило возможность реализации современных дополнительных общеобразовательных программ по всем направленностям дополнительного образования, расширив спектр объединений дополнительного образования.

**Кадровые ресурсы.**

Кадровое обеспечение системы воспитания в муниципальных образовательных организациях формируется в соответствии с организационной структурой муниципальных образовательных учреждений на основании регламентов, установленных областным законодательством.

Численность педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования-48 педагогов. Численность педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования- 79 педагогов. Имеют высшее образование 90 педагогов.

Все педагогические работники образовательных организаций осуществляют функцию воспитания. Особую роль в организации воспитательного процесса в муниципальных общеобразовательных учреждениях играют заместители директоров по учебно-воспитательной (воспитательной) работе, педагоги-психологи, социальные педагоги, библиотекари, классные руководители.

В рамках федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении « Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сольцы» с 01.09.2022 года введена ставка советника директора по учебно-воспитательной работе.

Важное место в системе выявления и распространения положительного опыта воспитательной работы занимает конкурсное движение. Наиболее значимыми являются муниципальные этапы всероссийских конкурсов педагогического мастерства «Учитель года», «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям», «За нравственный подвиг учителя», конкурсы методических разработок классных руководителей, педагогов по различным проблемам и направлениям воспитания.

**Социальные институты воспитания**

Важнейшими социальными институтами воспитания являются семья и детские общественные объединения.

Муниципальные образовательные учреждения оказывают поддержку семьям по воспитанию детей через повышение психолого-педагогической компетенции родителей, освещение тем воспитания на родительских собраниях, проведение совместных детско-родительских мероприятий, создание на своих базах семейных клубов. Большое значение для родителей имеет реализация регионального проекта «Поддержка семей, имеющих детей» (с 2021 года в рамках проекта «Современная школа»), благодаря которому родители получают консультации специалистов по вопросам развития, обучения, воспитания детей. Родительские комитеты не только участвуют в общественно-государственном управлении образованием, но и содействуют повышению психолого-педагогической культуры родителей (законных представителей) обучающихся.

В муниципальных образовательных учреждениях реализуются программы воспитания. Планы работы разрабатываются на каждый учебный год.

Рабочие программы воспитания основаны на традициях общеобразовательных учреждений, в них учтены особенности организуемого воспитательного процесса.

Каждое муниципальное общеобразовательное учреждение имеет свою Программу, но все программы имеют единую цель для всех школ, модульный принцип построения, носят деятельностный характер.

Все школы выбрали модуль «Волонтерство», в котором задействовано более 100 обучающихся. 2 школы реализуют модуль «Ключевые общешкольные дела». В них открыты первичные отделения РДШ (Российское движение школьников). Общее кол-во участников -105 человек. Также в школах используются модули воспитательной работы, такие как « Классное руководство», «Работа с родителями».

Целью патриотического воспитания обучающихся муниципальных образовательных учреждений является формирование патриотизма у граждан, основанного на традиционных духовно-нравственных ценностях российского народа, развитие у них высокой социальной активности, гражданской ответственности, способности проявить себя в укреплении и защите отечества, обеспечении жизненно важных интересов и устойчивого развития государства и общества.

В муниципальном округе реализуется федеральный проект «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный проект). Федеральный проект направлен на укрепление воспитательной составляющей системы образования, способствовует всестороннему духовному, нравственному и интеллектуальному развитию обучающихся и расширяет их участие в принятии решений, которые затрагивают их права и интересы. Патриотическое воспитание осуществляется на основе соответствующих программ, функционирования музеев поисковой и краеведческой деятельности в школах, приобщения обучающихся к традиционной народной культуре, сохранения и развития традиций военно- патриотического воспитания, в том числе в деятельности отрядов ЮНАРМИИ.

Создана и развивается система мероприятий, направленных на патриотическое воспитание (вахты памяти, акции, социальные проекты, конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования и др.).

В муниципальном округе активно развивается добровольческое (волонтерское) движение.

Отмечается позитивная динамика создания добровольческих (волонтерских) отрядов и вовлечения обучающихся в добровольческую деятельность.

В муниципальном округе действует система повышения психолого- педагогической культуры родителей (законных представителей) в вопросах воспитания и развития детей**,** реализуемая муниципальными образовательными учреждениями, включающая ежегодные родительские собрания, бесплатные консультации в рамках мероприятий по поддержке семей, имеющих детей, регионального проекта «Современная школа». Муниципальные образовательные учреждения, прежде всего дошкольные и организации дополнительного образования, проводят мероприятия, содействующие укреплению семьи, сохранению и возрождению семейных и нравственных ценностей, созданию сферы семейного развивающего досуга, системы информирования, просвещения и консультирования родителей по вопросам семейной педагогики, детской психологии.

В муниципальном округе работает филиал № 5 центра психолого - педагогической, медицинской и социальной помощи, который оказывает психолого-педагогическую,медицинскую и социальную помощь детям, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

Вместе с тем анализ результативности воспитания муниципальных образовательных учреждений муниципального округа дает возможность выделить следующие проблемы:

***-***недостаточный уровень компетентности кадров, обеспечивающих организацию и управление воспитательным процессом*.* Современный педагог, в том числе учитель, испытывает затруднения в осуществлении воспитательной деятельности, в реализации принципа единства обучения и воспитания. Недостаточно реализуется воспитательный потенциал урока, учебного занятия. Эффективная воспитательная деятельность может быть осуществлена при наличии у педагога знаний о приоритетных направлениях воспитательной деятельности, указанных в основных нормативных документах Министерства образования Российской Федерации, о современных воспитательных методах и технологиях, отвечающих запросам обучающихся, знаний и умений диагностики и мониторинга процесса воспитания, анализа результатов мониторинга. Поэтому необходимо систематическое обучение и повышение квалификации работников образования по названному направлению;

***-*** необходимость повышения психолого-педагогической культуры родителей и вовлечения большего числа родителей, в том числе «немотивированных» на воспитание детей, в развивающуюся систему психолого-педагогического просвещения и детско-взрослые сообщества.

Исследования детско-родительских отношений, воспитательной деятельности родителей показывают недостаточную развитость у них воспитательных навыков, опыта, отсутствие времени для качественного взаимодействия с ребенком, непонимание родителями воспитательных технологий, сущности функциональных обязанностей по воспитанию и обучению детей, дефицит знаний о психологических особенностях ребенка, наличие трудностей при самостоятельном поиске ответов на ежедневно возникающие вопросы по воспитанию и развитию детей и пр.

Наряду с вышеуказанным отмечаются устранение современных родителей от воспитания и решения проблем личностного развития детей, слабость межличностных связей между родителями и детьми, авторитетность внешнего (не всегда позитивно направленного) окружения ребенка, подростка, утрата влияния семьи на ребенка или отрицательное воздействие на него образа жизни родителей и уклада семьи. Психолого-педагогическое просвещение родителей с использованием диалоговых форм является ответом на данный вызов. Сотрудничество муниципальных образовательных учреждений с семьей может помочь формированию компетенций родителей, их готовности пополнять собственные психолого-педагогические знания, их потребности расширять и осмысливать родительский опыт, включаться в детско-взрослые сообщества, направленные на совместную социально-значимую деятельность детей и родителей и содействующие развитию связей поколений.

Мобильность социальных процессов, появление большого количества нормативных документов в сфере воспитания, разработка новых воспитательных технологий, недостаточность воспитательных ресурсов конкретного муниципального образовательного учреждения делают необходимым сетевое и межведомственное взаимодействие. В основе такого взаимодействия лежит «сеть», представляющая собой совокупность занимающих определенные позиции субъектов (учитель, педагогический коллектив, образовательное учреждение,) и связей между ними, направленных на решение проблем воспитания посредством преодоления автономности и закрытости организаций, их взаимодействия на принципах социального партнерства. В сетевом взаимодействии становится возможной методическая совместная деятельность образовательных учреждений округа, основой возникновения которой являются проблемы воспитания, понятные всем субъектам, вступающим в сеть. При этом они сохраняют независимость своей основной деятельности, взаимодействуя лишь по поводу данной проблемы, объединяя при необходимости ресурсы для ее разрешения.

В числе ресурсов, которые могут быть использованы как сетевые, могут выступать: кадровые ресурсы (высококвалифицированные педагоги, владеющие современными воспитательными технологиями; специалисты по методикам воспитания и т. п.); информационные ресурсы (базы данных, электронные библиотеки; и т.д.); учебно-методические ресурсы (рабочие программы воспитания; методические материалы, пособия, рекомендации для педагогов и обучающихся и т.д.); диагностический инструментарий для оценки уровня воспитанности, компьютерные диагностирующие программы и т.д.

Таким образом, создание сетевого и межведомственного взаимодействия с учетом его нормативно-правовых оснований, сущностных характеристик, управленческих механизмов и механизмов реализации является важным шагом для методического обеспечения воспитательной работы в муниципальном округе.

**II. Концептуальные основы**

Концептуальные основы системы воспитания в муниципальном округе предполагают повышение воспитательного потенциала образовательного процесса, интеграцию обучения и воспитания, содержания и структуры воспитания с учетом следующих приоритетов государственной политики в области воспитания:

развитие высоконравственной, творческой личности, принимающей судьбу Отечества как свою личную, осознающей ответственность за настоящее и будущее своей страны, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Родины;

создание условий для воспитания здоровой, счастливой, свободной, ориентированной на труд личности;

поддержка единства и целостности, преемственности и непрерывности системы воспитания в муниципальном округе;

поддержка общественных и социальных институтов для объединения усилий в решении актуальных задач современного воспитания;

формирование уважения к русскому языку как государственному языку, являющемуся основой гражданской идентичности населения Российской Федерации и, главным фактором национального самоопределения;

обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов детей, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования, физической культуры и спорта, культуры и воспитания;

формирование внутренней позиции личности по отношению к окружающей социальной действительности;

развитие подрастающего поколения на основе признания определяющей роли семьи и соблюдения прав родителей, кооперации и сотрудничества субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных, научных, традиционных религиозных организаций, учреждений культуры и спорта, средств массовой информации).

**Основные идеи и принципы**

В основу разработки концепции положены идеи и принципы, отражающие культурно-исторический и социально-педагогический контекст воспитательного пространства:

* ***идея социального партнерства***: социальными партнерами в формировании единого воспитательного пространства выступают учреждения общего и дополнительного образования, культуры, спорта, здравоохранения, соцзащиты, муниципальной власти, общественные организации, а также родители и семья являются стратегическими социальными партнерами;
* ***идея социального проектирования***: социальное проектирование содержит наибольшие воспитательные ресурсы в формировании личности, воспитании чувства патриотизма, любви, гордости и сопереживания к Отечеству и малой родине, чувства ответственности за родной край, его жителей, свое окружение; включает воспитанников в созидательную и преобразовательную деятельность на благо муниципального округа. Это социально ориентированная деятельность, результатом которой становится реальный вклад обучающихся в решение общественно значимых проблем, изменение социальной ситуации, а значит, изменение себя;
* ***идея командной деятельности***: командная деятельность имеет большой воспитывающий потенциал, направленный на формирование отношений ответственной зависимости, социальных компетенций, умений взаимодействовать, планировать, распределять деятельность. Очень важно, чтобы целью команды стала социально значимая деятельность;
* ***идея использования социальных практик***: социальная практика позволяет легче и быстрее осваивать новые виды действий, социальные роли, модели поведения; она реализуется в различных формах: практика работы с информацией, проектная деятельность, практика исследовательской деятельности, культурологическая практика, социально-правовая практика, практика творческой деятельности, практика социального проектирования, управленческая практика.

В качестве **основных принципов**, определяющих успешность проектирования и реализации Концепции, выступают следующие:

* ***принцип общественно-государственного управления воспитанием***, предполагающий разделение полномочий и консолидацию усилий органов государственной и муниципальной власти и общественных институтов в решении проблем воспитания обучающихся;
* ***принцип гуманистической направленности воспитания***, устанавливающий равноправное партнерство между всеми участниками

образовательных отношений, включающий оказание психолого-педагогической помощи обучающимся в процессе социализации;

* ***принцип демократизма***, основанный на диалоговом взаимодействии, всех участников образовательных отношений, предполагающий создание опыта равноправного сотрудничества, совместного принятия решений, совместной организации деятельности, совместного нормотворчества;
* ***принцип личностно-значимой деятельности,*** предполагающий участие обучающихся в различных формах деятельности в соответствии с личностными смыслами, планами и жизненными установками;

**- *принцип результатной ориентации*** как направленности воспитания на создание опыта социально позитивных и личностно поддерживающих общения, взаимодействия, деятельности ребенка, проявляющегося в наращивании социальных компетенций, ценностных отношений и инициативных социальных действиях.

**II.Основные направления развития системы воспитания в муниципальных образовательных организациях**

К основным направлениям развития системы воспитания относятся:

* + 1. Обновление содержания воспитания в муниципальных образовательных учреждениях;
    2. Развитие других социальных институтов воспитания;
    3. Поддержка семейного воспитания;
    4. Поддержка детских общественных объединений в сфере воспитания;
    5. Расширение воспитательных возможностей информационных ресурсов.
    6. Укрепление и развитие кадрового потенциала системы воспитания.

1. ***Обновление содержания воспитания в образовательных учреждениях муниципального округа***
   1. **Гражданское воспитание, патриотическое воспитание и формирование российской идентичности**

Задачи:

* создание системы комплексного методического сопровождения деятельности педагогов и других работников, участвующих в патриотическом воспитании подрастающего поколения, формировании российской гражданской идентичности;
* формирование у детей патриотизма, чувства гордости за свою Родину, готовности к защите интересов Отечества, ответственности за будущее России на основе развития программ патриотического воспитания детей, в том числе военно- патриотического воспитания;
* привлечение обучающихся образовательных учреждений муниципального округа к активному участию в общественной жизни, формированию у подрастающего поколения активной гражданской позиции, гражданской ответственности, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества,
* повышение качества преподавания гуманитарных учебных предметов, обеспечивающего ориентацию обучающихся в современных общественно- политических процессах, происходящих в России и мире, а также осознанную выработку собственной позиции по отношению к ним на основе знания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;
* развитие у подрастающего поколения уважения к таким символам государства как герб, флаг, гимн Российской Федерации, к историческим символам и памятникам Отечества;
* развитие поисковой и краеведческой деятельности;
* создание условий для запуска гражданского самоопределения обучающихся, подготовка их к самостоятельному социальному действию;
* развитие правовой и политической культуры подрастающего поколения, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* реализация федерального проекта «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации»;
* реализация проектов и мероприятий Российского движения школьников, ЮНАРМИИ, всероссийского конкурса «Большая перемена»;
* развитие межведомственного взаимодействия и социального партнерства в реализации программ и проектов гражданской и патриотической направленности, в том числе посредством реализации программ в сетевой форме;
* проведение конкурсов, акций и других мероприятий, направленных на развитие ценностной сферы детей и подростков, а также на пропаганду правовых, культурных и исторических знаний;
* реализация программ и проектов, направленных на развитие межпоколенного диалога (областная патриотическая акция «Долг памяти: ветеран живет рядом», областная патриотическая акция «Посади дерево»);
* реализация программ и проектов, направленных на исследование родного края, природного, научного, технического, спортивного, нравственного и культурного наследия страны, области, округа;
* проведение историко-патриотических мероприятий, посвященных юбилейным и памятным датам, Дням воинской славы России; организация экскурсионных поездок на объекты военно-исторического, военно-мемориального, историко-культурного наследия; организация проведения комплекса праздничных мероприятий, посвященных Победе в Великой Отечественной войне;
* развитие поисковой, исследовательской работы, увековечивание памяти защитников Отечества, участие во всероссийских и межрегиональных мероприятиях (организация на территории области поисковых работ в местах боевых действий Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов в рамках Всероссийской акции «Вахта памяти»; организация взаимодействия районного поискового отряда «Память» с муниципальными учреждениями);
* проведение конкурсов, фестивалей, встреч, слетов, сборов, форумов для поддержки и развития детских и молодежных общественных объединений; оказание информационной, консультационной поддержки детским и молодежным общественным объединениям;
* организация мероприятий, направленных на развитие ученического, самоуправления.
* участие в организации допризывной подготовки граждан к военной службе : проведение оборонно-спортивных игр, военно-спортивных сборов, соревнований, спартакиад молодежи допризывного и призывного возраста.
  1. **Духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе российских традиционных ценностей, традиций муниципального округа**

Муниципальная система воспитания строится на основе базовых национальных ценностей, изложенных в Концепции духовно-нравственного воспитания личности гражданина России, а также в федеральных государственных образовательных стандартах общего образования.

Задачи:

* развитие у детей нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);
* формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра;
* формирование у обучающихся патриотических убеждений и гражданской ответственности за судьбу своей семьи, родного края; уважения к культурному и историческому прошлому многонационального народа России; традициям и культурному наследию Новгородчины;
* приобщение обучающихся к родным истокам в условиях многоконфессиональности и поликультурных контактов современного общества.
  + содействие формированию у детей позитивных жизненных ориентиров и планов;
  + оказание помощи детям в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных.

Ключевые мероприятия и формы работы:

- вовлечение обучающихся в изучение истории и культуры народов России, в том числе проживающих на территории Солецкого муниципального округа (учебные программы в рамках предметных областей «Основы религиозных культур и светской этики», «Основы духовно-нравственной культуры народов России», программы внеурочной деятельности, дополнительные общеобразовательные программы, программы деятельности клубных объединений учреждений культуры; реализация просветительских и образовательных программ и проектов, направленных на расширение пространства взаимодействия обучающихся в процессе духовного и нравственного формирования личности (областные и муниципальные образовательные краеведческие чтения);

- повышение общего уровня культуры, а также культуры межнационального общения.

* 1. **Приобщение детей к культурному наследию**

В целях приобщения детей к культурному наследию система воспитания муниципального округа предполагает эффективное использование уникального российского культурного наследия, в том числе литературного, музыкального, художественного, театрального и кинематографического, создание равных для всех детей возможностей доступа к культурным ценностям и направлена на воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Солецком муниципальном округе, Российской Федерации.

Задачи:

* воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Солецком муниципальном округе, Российской Федерации;
* развитие зрительской, слушательской, читательской, проектно-творческой культуры подрастающего поколения, расширение возможностей участия в творческих фестивалях, конкурсах, смотрах, слетах;

- формирование условий для развития информационного сопровождения процесса приобщения подрастающего поколения к культурному наследию эффективное использование уникального российского культурного наследия, в том числе литературного, музыкального, художественного, театрального;

* создание равных для всех детей возможностей доступа к культурным ценностям.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* развитие деятельности школьных театров, организация и проведение творческих конкурсов;
* организация деятельности школьных музеев, мероприятий связанных с изучением истории и культуры;
* участие в мероприятиях, связанных с изучением объектов культурного наследия и вопросами их сохранения, конкурс «Отечество».

**1.4 Физическое воспитание и формирование культуры здорового образа жизни**

В целях воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности используются возможности системы общего и дополнительного образования муниципального округа, направленные на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном, физическом совершенствовании и организацию их свободного времени.

Задачи:

* формирование у подрастающего поколения ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни;
* формирование в детской и семейной среде системы мотивации к активному и здоровому образу жизни, занятиям физической культурой и спортом, развитие культуры здорового питания;
* создание для детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, условий для регулярных занятий физической культурой и спортом, развивающего отдыха и оздоровления, в том числе на основе развития спортивной инфраструктуры и повышения эффективности ее использования;
* развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек;
* предоставление обучающимся муниципальных образовательных учреждений условий для физического совершенствования на основе регулярных занятий физкультурой и спортом в соответствии с индивидуальными способностями и склонностями;
* использование потенциала спортивной деятельности для профилактики асоциального поведения;
* содействие проведению массовых общественно-спортивных мероприятий и привлечение к участию в них обучающихся.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* проведение мероприятий, направленных на воспитание ответственного отношения к состоянию своего здоровья, на профилактику развития вредных привычек, различных форм асоциального поведения (регулярное проведение профилактических мероприятий, лекций, встреч с медицинскими работниками, сотрудниками правоохранительных органов, психологами, проведение дней здоровья, конкурсов и др.);
* развитие школьных спортивных клубов, проведение спортивных мероприятий, состязаний, изучение истории спорта и олимпийских игр и др. (фестиваль ГТО и др.),
* проведение мероприятий, направленных на формирование культуры здоровья и безопасного образа жизни ( «Безопасное колесо», и т.д);
* организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на популяризацию здорового образа жизни и активных занятий спортом (Спартакиада обучающихся образовательных организаций муниципального округа, соревнования школьников по тестированию по программе «Президентские состязания»).
  1. **Трудовое воспитание и профессиональное самоопределение**

С целью формирования у обучающихся внутренней готовности самостоятельно и осознанно планировать, корректировать и реализовывать перспективы своего профессионального, жизненного и личностного развития реализуются мероприятия по созданию условий для развития и самореализации учащихся в процессе воспитания и обучения.

Задачи:

* воспитание у детей уважения к труду и людям труда, трудовым достижениям;
* формирование у детей умений и навыков самообслуживания, потребности трудиться, добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности, включая обучение и выполнение домашних обязанностей;
* развитие навыков совместной работы, умения работать самостоятельно, мобилизуя необходимые ресурсы, правильно оценивая смысл и последствия своих действий;
* содействие профессиональному самоопределению, приобщению детей к социально значимой деятельности для осмысленного выбора профессии.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* реализация программ и проектов, направленных на ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой практической деятельности в различных и особенно в новых современных и перспективных профессиях (проект «Билет в будущее», онлайн уроки «Проектория» и др.);
* развитие навыков и способностей, обучающихся в сфере труда и творчества в контексте внеурочной деятельности;
* проведение мероприятий , ориентированных на формирование бытовых трудовых компетенций и их ценности;
* организация и осуществление профессионального консультирования обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
  + проведение мероприятий для родителей (законных представителей) по вопросам профессиональной ориентации обучающихся и вовлечения их в процесс формирования и реализации воспитательной трудовой деятельности.

**1.6 Экологическое воспитание**

Цель-формирование научного мировоззрения и удовлетворения познавательных интересов обучающихся в области естественных наук, развитие у детей и подростков исследовательской активности, нацеленной на изучение объектов живой и неживой природы и взаимосвязей между ними, на совершенствование экологического воспитания и формирование практических навыков в области природопользования и охраны природы.

Задачи:

* развитие у детей и их родителей экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
* воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
* формирование ответственного и компетентного отношения человека, затрагивающего и изменяющего экологическую ситуацию на локальном и глобальном уровнях.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* + изучение региональных и этнокультурных особенностей экологической культуры;
  + проведение экологических мероприятий: День экологический знаний, выставка « Осенний букет», изготовление кормушек и домиков для птиц, интеллектуальные марафоны;
  + реализация мероприятий в рамках природоохранных социально- образовательных проектов «Молодые защитники природы», конкурсы плакатов и рисунков «Мир вокруг нас»;
  + организация и проведение мероприятий (конкурсов, конференций, фестивалей, форумов, акций и т.д.), направленных на формирование экологической культуры подрастающего поколения.
  1. **Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся**

Система воспитания в муниципальных образовательных организациях ориентирована на создание условий для обучения учащихся приемам безопасного и ответственного поведения с целью формирования ответственного отношения к закону, нормам и ценностям демократического общества, законопослушному поведению, чувства гражданственности и позитивного отношения к будущему своей Отчизны.

Задачи:

* + создание условий для обучения учащихся приемам безопасного и ответственного поведения;
  + формирование ответственного отношения к закону, нормам и ценностям демократического общества, законопослушному поведению, чувства гражданственности и позитивного отношения к будущему своей Отчизны;
  + принятие мер общей профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, содействующих развитию позитивных интересов детей, их полезной деятельности во внеучебное время;
  + оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним;
  + выявление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении;
  + противодействие экстремистским проявлениям в подростковой и детской среде.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* + оптимизация системы сбора и учета на уровне муниципального образовательного учреждения данных о специфике имеющихся у детей сложностей, о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся;
  + оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) в вопросах воспитания и развития детей;
  + информационно-методическое сопровождение деятельности муниципальных образовательных учреждений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся; разработка и реализация индивидуальных программ психолого- педагогического сопровождения несовершеннолетних группы риска, несовершеннолетних, состоящих на различных формах профилактического учета;
  + организация мониторингов среди обучающихся: противодействие экстремизму и результативность его профилактики;

***2. Развитие других социальных институтов воспитания в муниципалах образовательных организациях***

* 1. **Поддержка семейного воспитания**

Система воспитания в муниципальных образовательных организациях ориентирована на содействие развитию культуры семейного воспитания детей на основе традиционных семейных духовно-нравственных ценностей, расширение участия семьи в воспитательной деятельности муниципальных образовательных учреждений.

Задачи:

* + повышение социального статуса и общественного престижа отцовства, материнства, в том числе среди приемных родителей;
  + популяризация лучшего опыта воспитания детей в семьях;
  + создание условий для расширения участия семьи в воспитательной деятельности учреждений, осуществляющих образовательную деятельность и работающих с детьми, в том числе в рамках создания коллегиальных органов;
  + поддержка семейных и родительских объединений (семейных клубов, клубов по месту жительства);
  + создание условий для просвещения и консультирования родителей по правовым, экономическим, медицинским, психолого-педагогическим и иным вопросам семейного воспитания.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* + мероприятия, направленные на формирование психолого-педагогической культуры родителей, в том числе устойчивых представлений о семье как главном социальном институте, формирующем гражданскую ответственность родителей перед детьми и обществом за воспитание и создание условий полноценной социализации личности в семье, областные, муниципальные, школьные тематические родительские собрания и др.);
  + мероприятия, направленные на формирование у членов семьи системы нравственных ценностей, этического сознания, стремления строить свои отношения на принципах гуманизма и по законам совести, добра и справедливости, стремление осуществлять нравственный выбор действий и поступков, готовности нести за них ответственность (мероприятия в рамках деятельности родительских клубов, других родительских объединений и детско-взрослых сообществ, муниципальные конкурсы);
  + мероприятия, направленные на сохранение семейных традиций, на знание, уважение и стремление развивать лучшие отечественные традиции воспитания в семье;
  + мероприятия, направленные на осознанное принятие норм детско- родительских отношений, повышение позитивного имиджа семьи как главной сферы жизнедеятельности и социализации личности и развитие воспитательного потенциала семьи ( конкурсы, выставки и др.).
  1. **Поддержка общественных объединений, органов ученического самоуправления в сфере воспитания**

Система воспитания в муниципальных образовательных организациях направлена на улучшение условий для эффективного взаимодействия детских общественных объединений, органов ученического самоуправления с муниципальными образовательными учреждениями общего и дополнительного образования в целях содействия реализации и развития лидерского и творческого потенциала детей, а также с другими организациями, осуществляющими деятельность с детьми в сферах физической культуры и спорта, культуры и других сферах.

Задачи:

* + поддержка ученического самоуправления и повышение роли обучающихся в управлении образовательным процессом;
  + привлечение детей к участию в социально значимых познавательных, творческих, культурных, краеведческих, спортивных и благотворительных проектах, в добровольческом (волонтерском) движении;
  + расширение государственно-частного партнерства в сфере воспитания детей.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* + создание на базе муниципальных образовательных учреждений первичных отделений детских общественных организаций и движений (РДШ, ЮНАРМИИ, Российское движение детей и молодежи « Движение первых» и др.);

- организация и развитие ученического самоуправления;

- увеличение членов добровольческих (волонтерских) отрядов по различным направлениям (областной конкурс волонтерских отрядов и др.); проведение конкурсов, слетов, фестивалей и мероприятий для детских и молодежных общественных объединений (Всероссийский конкурс для школьников «Большая перемена», Всероссийский проект «РДШ – территория самоуправления», Всероссийский конкурс «Лучшая команда РДШ», акция «Добровольцы – детям» и др.).

* 1. **Расширение воспитательных возможностей информационных ресурсов**

Деятельность образовательных учреждений и даже отдельных педагогов все чаще оценивается по информационной открытости и мобильности. Цель данного направления в муниципальной системе образования – создание условий, методов и технологий для использования возможностей информационных ресурсов, в первую очередь информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях воспитания и социализации обучающихся.

Задачи:

* + информационное организационно-методическое оснащение воспитательной деятельности в соответствии с современными требованиями;
  + содействие популяризации в информационном пространстве традиционных российских культурных, в том числе эстетических, нравственных и семейных ценностей и норм поведения;
  + воспитание в обучающихся умения совершать правильный выбор в условиях возможного негативного воздействия информационных ресурсов;
  + обеспечение условий защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и психическому развитию.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* + освещение вопросов воспитания и воспитательной деятельности на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, в аккаунтах социальных сетей, в том числе анонсирование предстоящих мероприятий;
  + создание и функционирование школьных пресс-центров;
  + уроки безопасного Интернета, распространение информации об угрозах открытых информационных систем и др.
  1. **Укрепление и развитие кадрового потенциала системы воспитания**

Задачи:

*-* реализация требований к качеству кадрового потенциала в сфере воспитания и социализации обучающихся и развитие инструментов анализа потребностей и профессиональных дефицитов педагогических работников в этой сфере.

* повышение уровня профессиональных компетенций специалистов, работающих в сфере воспитания.

Ключевые мероприятия и формы работы:

* проведение научно-методических мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности специалистов по актуальным проблемам воспитания обучающихся (Методические дни, заседания районо- методических объединений классных руководителей, всероссийские конкурсы «За нравственный подвиг учителя», «Воспитать человека», конкурсов методических разработок классных руководителей и др.);
* функционирование и развитие муниципальных методических объединений классных руководителей общеобразовательных учреждений;

**IV. Механизмы реализации концепции**

В целях реализации концепции развития системы воспитания применяются правовые, организационно-управленческие, кадровые, научно-методические, финансово-экономические и информационные механизмы.

Правовые механизмывключают:

* развитие и совершенствование муниципальной нормативной правовой базы реализации концепции: разработка программ воспитания в муниципальных образовательных учреждениях.

Организационно-управленческими механизмами являются:

* совершенствование условий для обеспечения эффективной воспитательной деятельности на основе ее ресурсного обеспечения, современных механизмов управления и общественного контроля;
* консолидация усилий воспитательных институтов на муниципальном уровне и уровне муниципальных образовательных учреждений;
* эффективная организация межведомственного взаимодействия в системе воспитания;
* укрепление сотрудничества семьи, муниципальных образовательных и иных организаций в воспитании детей;
* изучение и распространение передового опыта работы педагогов и других специалистов, участвующих в воспитании детей, продвижение лучших проектов и программ в области воспитания;
* формирование показателей, отражающих эффективность системы воспитания в муниципальных образовательных учреждениях;
* организация мониторинга достижения качественных, количественных показателей эффективности реализации концепции.

**Кадровые механизмы включают:**

* повышение престижа профессий, связанных с воспитанием детей, создание атмосферы уважения к труду педагогов, разработка мер по их социальной т поддержке;
* подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов сферы воспитания, в целях обеспечения соответствия их профессиональной компетентности вызовам современного общества и задачам концепции.
* внедрение и развитие института советника директора по учебно-воспитательной работе и взаимодействие с детскими общественными объединениями;
* привлечение родительской общественности и общественных объединений к иреализации проектов воспитания;

Научно-методические механизмыпредусматривают:

* разработку системы поддержки лучших педагогических практик, инновационной деятельности педагогов и образовательных организаций в сфере воспитания в целях эффективной реализации их воспитательного потенциала и повышения мотивации к осуществлению воспитательной деятельности;
* перестройку методических подходов к воспитательной работе образовательных организаций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, результатами современных исследований в сфере воспитания.

Финансово-экономические механизмывключают в себя создание гибкой системы материального стимулирования качества воспитательной работы организаций и работников.

Информационные механизмыпредполагают:

* использование современных информационных и коммуникационных технологий, электронных информационно-методических ресурсов для достижения цели и результатов реализации Концепции;
* организация информационной поддержки продвижения положений и реализации Концепции с привлечением средств массовой информации;
* информационное сопровождение реализации Концепции, предоставление информации о ходе ее реализации в форме публичных отчетов образовательных организаций по вопросам воспитания, привлечение внимания СМИ к вопросам воспитания;
* создание и развитие эффективно действующих информационно- консультационных сервисов для педагогов, семей и детей, обеспечивающих ориентацию в ресурсах сферы воспитания;
* информационно-методическое обеспечение профессиональной деятельности педагогов, осуществляющих воспитательный процесс;
* использование современных медиа-средств, ИКТ-технологий, цифровых ресурсов, способствующих активному привлечению общественности к решению проблем воспитания и реализации социального партнерства в их решении.

**V.Управление реализацией концепции**

Общее управление реализацией концепции осуществляется управлением образования и спорта Администрации муниципального округа, которое:

* обеспечивает создание и координацию инфраструктуры системы воспитания;
* обеспечивает нормативные и организационные условия для реализации концепции;
* осуществляет постановку стратегических целей и задач развития муниципальной системы воспитания в соответствии с приоритетными направлениями государственной образовательной политики;
* осуществляет разработку и контролирует выполнение мероприятий календарного плана образовательных событий с обучающимися образовательных учреждений на календарный год, в состав которых включены мероприятия концепции;
* осуществляет размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа нормативных правовых актов по управлению реализацией концепции и по контролю за ходом выполнения ее мероприятий, а также материалов о результатах реализации концепции.

Анализ хода реализации концепции осуществляется на совещаниях руководителей муниципальных образовательных учреждений.

Муниципальные образовательные учреждения в ходе управления реализацией концепцией обеспечивают организацию выполнения следующих функций:

* осуществляют формирование системы методического и содержательного сопровождения мероприятий концепции по направлениям развития системы воспитания по компетенции;
* осуществляют адресную методическую поддержку, консультирование, педагогических кадров по мероприятиям концепции по компетенции;
* осуществляют мониторинг эффективности реализации мероприятий концепции по компетенции;

- осуществляют постоянную работу по согласованию сроков и оптимального количества воспитательных мероприятий, акций, программ и отбор их в соответствии с задачами реализации концепции на муниципальном уровне;

* + организуют изучение образовательных запросов и адресную методическую поддержку, консультирование педагогических работников и управленческих кадров по вопросам воспитания в рамках реализации мероприятий концепции на муниципальном уровне.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 261

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав комиссии**

**по проверке знаний требований охраны труда работников**

**Администрации муниципального округа**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников Администрации муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 16.11.2022 №2009, изложив его в прилагаемой редакции.

2.  Главному служащему по охране труда отдела по организационным вопросам и связям с общественностью управления делами Администрации муниципального округа Подосиновиковой Е. Н. ознакомить с настоящим постановлением всех сотрудников Администрации муниципального округа.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от 27.02.2023 № 261

**Состав комиссии по проверке знаний требований**

**охраны труда работников Администрации муниципального округа**

Тимофеев М.В. - Глава муниципального округа, председатель комиссии;

Миронычева Т.А. - управляющая делами Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии;

Фокина Е.Г. - главный специалист отдела по организационным вопросам и связям с общественностью управления делами, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Лапина С.Б. - начальник отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа;

Подосиновикова Е.Н. - главный служащий по охране труда отдела по организационным вопросам и связям с общественностью управления делами Администрации муниципального округа.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 262

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 постановлений от 26.07.2021 № 1052, от 20.08.2021 № 1214, от 29.11.2021 № 1756, от 02.02.2022 № 204, от 09.02.2022 № 261, от 12.05.2022 № 852, от 14.06.2022 № 1032, от 02.08.2022 № 1323, от 02.09.2022 № 1534, от 30.11.2022 № 2114, от 29.12.2022 № 2387 (далее муниципальная программа), изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа: от 20.08.2021 № 1214 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 29.11.2021 № 1756 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 02.02.2022 № 204 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 09.02.2022 № 261 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 12.05.2022 № 852 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 14.06.2022 № 1032 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 02.08.2022 № 1323 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 02.09.2022 № 1534, от 30.11.2022 № 2114 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе», от 29.12.2022 № 2387 «О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе».

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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального округа

от27.02.2023 № 262

**ПАСПОРТ  
муниципальной программы Солецкого муниципального округа**

**«Развитие образования в Солецком муниципальном округе»**

(далее - муниципальная программа)

**1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:**

управление образования и спорта Администрации муниципального округа (далее управление).

**2. Соисполнители муниципальной программы:**

государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Солецкая центральная районная больница» (по согласованию);

отдел занятости населения Солецкого района «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию);

муниципальные образовательные учреждения;

Муниципальное казенное учреждение «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений»

**3. Подпрограммы муниципальной программы:**

«Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» (приложение №1);

«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» (приложение №2);

«Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округе» (приложение №3).

**4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значения целевого показателя по годам | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | **Цель 1**  Развитие дошкольного и общего образования в муниципальном округе | | | | | | |
| 1.1. | **Задача 1**  Модернизация дошкольного и общего образования | | | | | | |
| 1.1.1. | *Показатель 1*  Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, осваивающих программы дошкольного образования, от общей численности детей данного возраста, нуждающихся в услуге дошкольного образования, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.2. | *Показатель 2*  Перечисление субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) дошкольным и общеобразовательным учреждениям, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.3. | *Показатель 3*  Перечисление субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) дошкольным и общеобразовательным учреждениям, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.4. | *Показатель 4*  Финансирование расходов по исполнению публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.5. | *Показатель 5*  Финансирование расходов МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.6. | *Показатель 6*  Доля обучающихся общеобразовательных учреждений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.7. | *Показатель 7*  Доля общеобразовательных учреждений, в которых доступна высокоскоростная информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», процент | 66,6 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.1.8. | *Показатель 8*  Доля общеобразовательных учреждений, обеспеченных высокоскоростным Интернетом (не менее 100 Мб/с), процент | 66,6 | 66,6 | 66,6 | 66,6 | 66,6 | 66,6 |
| 1.2. | **Задача 2**  Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | | | | | | |
| 1.2.1. | **Показатель 1**  Доля образовательных учреждений, в которых отсутствуют случаи детского и взрослого травматизма, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3. | **Задача 3**  Создание условий для сохранения здоровья школьников | | | | | | |
| 1.3.1. | **Показатель 2**  Доля школьников, охваченных горячим питанием, процент | 93 | 93,5 | 94 | 94,5 | 94,5 | 94,5 |
| 1.4. | **Задача 4**  Повышение удовлетворенности населения качеством дошкольного и общего образования | | | | | | |
| 1.4.1. | **Показатель 1**  Удовлетворенность  населения качеством дошкольного образования, процент | 53 | 56 | 56 | 56 | 56 | 56 |
| 1.4.2. | **Показатель 2**  Удовлетворенность  населения качеством общего образования, процент | 53 | 59 | 59 | 59 | 59 | 59 |
| 1.5. | **Задача 5**  Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей. | | | | | | |
| 1.5.1. | **Показатель 1**  Количество центров цифрового и гуманитарного профилей, штук | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 1.6. | **Задача 6**  Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | | | | | | |
| 1.6.1. | *Показатель 1*  Проведение профилактических рейдов, штук | - | 4 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 1.6.2. | *Показатель 2*  Учет обучающихся пропустивших занятия по неуважительным причинам свыше 10% учебного времени, процент | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.6.3. | *Показатель 3*  Доля обучающихся, прошедших профилактические медицинские осмотры обучающихся общеобразовательных организаций в целях раннего  выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, процент | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.6.4 | *Показатель 4*  Доля общеобразовательных организаций, разработавших планы воспитательной работы, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних, процент | - | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | **Цель 2**  Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков | | | | | | |
| 2.1. | **Задача 1**  Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | | | | | | |
| 2.1.2. | **Показатель 1**  Количество лагерей, действующих в летний период, на базе муниципальных образовательных учреждений, штук | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 |
| 2.1.3. | **Показатель 2**  Количество детей, охваченных летним отдыхом на базах лагерей с дневным пребыванием, действующих на базе муниципальных образовательных учреждений, человек | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 |
| 2.2. | **Задача 2** Межведомственная координация, взаимодействие, контроль за деятельностью учреждений и организаций по подготовке и проведению мероприятий в рамках каникулярного времени | | | | | | |
| 2.2.1. | **Показатель 1**  Количество проведенных заседаний районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, штук | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2.2.2. | **Показатель 2**  Количество несовершеннолетних, трудоустроенных в свободное от учебы время, человек | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| 3. | **Цель 3** Развитие дополнительного образования в муниципальном округе | | | | | | |
| 3.1. | **Задача 1**  Координация деятельности управленческих структур муниципального округа по созданию условий для адресного сопровождения способных и одарённых детей | | | | | | |
| 3.1.1. | **Показатель1**  Наличие ежегодно обновляемого банка данных способных и одарённых детей муниципального округа (да/нет) | да | да | да | да | да | да |
| 3.1.2 | **Показатель 2**  Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе» в части дополнительного образования, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.1.3. | **Показатель 3**  Реализация межмуниципального проекта «Область возможностей.53. Код успеха» (да/нет) | да | да | да | да | да | да |
| 3.2. | **Задача 2**  Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одарённых детей | | | | | | |
| 3.2.1. | **Показатель 1**  Количество школьников, получающих стипендии за отличную и хорошую учёбу, за успехи в спорте, человек | 30 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 3.2.2 | **Показатель 2**  Количество выпускников-медалистов и лучших спортсменов муниципальных образовательных учреждений округа, человек | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 3.3. | **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 | | | | | | |
| 3.3.1. | *Показатель 1*  Количество областных мероприятий, в которых приняли участие школьники округа, человек | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 3.3.2. | *Показатель 2*  Удовлетворенность населения качеством дополнительного образования, процент | 75 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 |
| 3.3.3. | *Показатель 3*  Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных услугами дополнительного образования, процент | 81 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 3.3.4 | *Показатель 4*  Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования, процент | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 |
| 3.3.5 | *Показатель 5*  Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.3.6 | *Показатель 6*  Количество вновь созданных мест дополнительного образования, штук | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3.7 | *Показатель 7*  Доля обучающихся по естественно-научным и техническим направлениям программ дополнительного образования, процент | 12 | 15 | 16 | 16 | 17 | 17 |

**5. Сроки реализации муниципальной программы:** 2021-2026 годы

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  | Источник финансирования | | | | |
|  | федеральный бюджет | | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 8920,62700 | | 118327,87300 | 39636,38972 | 0 | 166884,88972 |
| 2022 | 8816,73128 | | 129206,96882 | 44677,49155 | 0 | 182701,19165 |
| 2023 | 9304,31700 | | 128930,90600 | 37860,15700 | 0 | 176095,38000 |
| 2024 | 11482,08700 | | 114943,51600 | 37218,35700 | 0 | 163643,96000 |
| 2025 | 9472,96500 | | 113634,41000 | 36072,77243 | 0 | 159180,14743 |
| 2026 | 0,00000 | | 91961,00000 | 35300,00000 | 0 | 127261,00000 |
| ВСЕГО | 47996,72728 | | 697004,67382 | 230765,16770 | 0 | 975 766,56880 |

**7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:**

удовлетворенность населения качеством дошкольного образования – 56 процентов;

удовлетворенность населения качеством общего образования – 59 процентов;

удовлетворенность населения качеством дополнительного образования – 77 процентов;

сохранение доли детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных услугами дополнительного образования, до 86 процентов;

расширение инновационных форм детского отдыха и оздоровления; приобретение детьми трудовых навыков, сохранение и укрепление здоровья

детей; стабилизация ситуации с правонарушениями несовершеннолетних; оздоровление детей в лагерях с дневным пребыванием, действующих на базе муниципальных образовательных учреждений- 180 детей ежегодно;

обеспечение условий для трудоустройства 35 подростков в возрасте с 14 до 18 лет ежегодно;

обеспечение финансирования реализации муниципальной программы в полном объеме.

**Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели муниципальной политики в сфере образования и спорта Солецкого муниципального округа.**

**Дошкольное и общее образование**

Созданная в Солецком муниципальном округе сеть учреждений, реализующих программы дошкольного образования, включает в себя 4 образовательных организации и 3 филиала. Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольную образовательную услугу, составила 100%. Обеспеченность детей дошкольного возраста местами в дошкольных образовательных учреждениях (количество мест на 1000 детей) составляет 76,17 мест. Таким образом, в округе отсутствует очередь в дошкольные образовательные учреждения.

С учетом прогноза демографической ситуации для обеспечения доступности дошкольного образования в Солецком муниципальном округе будет продолжена реализация комплекса мероприятий по оптимизации сети дошкольных образовательных организаций и проведению ремонтов зданий, в которых расположены учреждения.

Доля обучающихся в старших классах с углубленным или профильным изучением отдельных предметов составляет 100%. К 2026 году планируется обеспечить возможность выбора индивидуальной траектории освоения образовательных программ (в муниципальных образовательных организациях в формах семейного, индивидуального образования, самообразования).

В 33,3 % школ Солецкого муниципального округа создана универсальная безбарьерная среда, позволяющая обеспечить совместное обучение детей-инвалидов и детей, не имеющих нарушений развития.

Для приведения всей инфраструктуры общего образования Солецкого муниципального округа к уровню, соответствующему современным стандартам, формируется оптимальная структура сети организаций общего образования. В результате реализации мероприятий по реструктуризации сети организаций общего образования предусмотрено создание базовых школ, обеспечивающих современное и качественное образование за счет привлечения материально-технических, финансовых и кадровых ресурсов в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов; развитие форм дистанционного обучения школьников, предоставление широкого выбора профилей обучения.

К 2026 году планируется достичь во всех школах удовлетворительного уровня базовой инфраструктуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, которая включает основные виды благоустройства.

Достижение 100-процентного показателя доступности к высокоскоростному доступу к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" к 2022 году позволит обеспечить участие высококвалифицированных педагогов в образовательном процессе в каждом образовательном учреждении округа.

Муниципальными образовательными организациями в рамках приоритетного регионального проекта "Обеспечение цифровой среды в школах и профорганизациях" реализуется проектная инициатива "Современная образовательная среда".

Внедрение в округе новой образовательной модели средней школы, обеспечивающей освоение обучающимися базовых навыков и умений, необходимых в цифровом мире, повышение их мотивации к обучению и вовлеченности в образовательный процесс, а также обновление содержания и совершенствование методов обучения в предметной области "Технология" и «Обеспечение безопасности жизнедеятельности».

Участвуя в данном проекте создано 2 центра гуманитарного и цифрового профиля;

Общественность (родители, работодатели, местное сообщество) будет непосредственно включена в управление муниципальными образовательными организациями и оценку качества образования. Повысится удовлетворенность населения качеством образовательных услуг.

Средняя заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций составит не менее 100 процентов целевого показателя, установленного министерством образования Новгородской области.

**Дополнительное образование**

Возможность получения дополнительного образования обеспечивается муниципальными образовательными организациями и учреждениями культуры. В утвержденных федеральных государственных образовательных стандартах общего образования дополнительное образование присутствует как обязательный компонент обучения.

Сфера дополнительного образования является одним из наиболее активно развивающихся сегментов рынка «образовательных услуг» с высоким уровнем инновационной активности, что позволяет рассматривать преобразование в сфере дополнительного образования в качестве приоритета инновационного развития страны.

Целью муниципальной программы является создание условий для модернизации и устойчивого развития сферы дополнительного образования, обеспечивающих увеличение качества и разнообразия ресурсов для социальной адаптации, разностороннего развития и самореализации подрастающего поколения, формирования у него ценностей и компетенций для профессионального и жизненного самоопределения.

Реализуемая проектная инициатива "Успех каждого ребенка" формирует эффективную систему выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи, основанной на принципах справедливости, всеобщности и направленной на самоопределение и профессиональную ориентацию всех обучающихся.

Проектная инициатива реализовывается через приоритетный проект «Область возможностей.53» и два кластерных проекта: «Область возможностей.53 «Код успеха" и "Область возможностей.53 «Язык успеха. Учимся вместе".

Проект "Область возможностей.53" направлен на внедрение персонифицированного финансирования и учета детей в системе дополнительного образования.

Для обучающихся и их родителей реализация проекта расширяет доступность получения дополнительных общеобразовательных программ за счет развития новых форм дополнительного образования, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, проживающих в сельской местности.

Развитие сферы дополнительного образования будет построено на принципах:

вариативности и многообразия видов социально-творческой деятельности детей;

обеспечения доступности и свободы выбора программ;

поддержки программ, ориентированных на группы детей, требующих особого внимания государства и общества (дети из группы социального риска, дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), дети из семей с низким социально-экономическим статусом);

развития системы дополнительного образования как составляющей национальной системы поиска и поддержки талантов;

информационной прозрачности, обеспечения доступа к полной и объективной информации о содержании деятельности, качестве услуг и работ.

Реализация муниципальной программы позволит добиться следующих показателей:

повышение удовлетворенности населения качеством услуг дополнительного образования детей до 80%;

охват детей в возрасте от 5 до 18 лет услугами дополнительного образования составит 80 процентов;

модернизация инфраструктуры системы дополнительного образования детей и повышения ее доступности за счет создания к 2026 году новых мест дополнительного образования детей, в том числе в сельской местности;

увеличение доли обучающихся к 2026 году до 17 процентов по естественно-научным и техническим направлениям программ дополнительного образования из общего числа обучающихся, охваченных дополнительным образованием.

**Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

К основным рискам реализации муниципальной программы относятся:

финансово-экономические риски - недофинансирование мероприятий муниципальной программы;

нормативные правовые риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, внесение изменений в Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в областной закон от 2 августа 2013 года «О реализации Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" на территории Новгородской области», влияющих на мероприятия муниципальной программы;

Устранение (минимизация) рисков связано с обеспечением мониторинга реализации муниципальной программы и оперативного внесения необходимых изменений. Снижение риска недостаточного финансирования возможно при обеспечении правильного расчета необходимых объемов средств из областного бюджета и бюджета муниципального округа, а также привлечения внебюджетных источников.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Управление осуществляет контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы в том числе:

контроль и координация выполнения запланированных мероприятий;

подготовка при необходимости предложений по уточнению мероприятий, объемов финансирования, исполнителей, целевых показателей реализации муниципальной программы;

обеспечение эффективности реализации программы в целом.

Управление до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, составляет полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации программы, обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального округа и представляет его в управление делам Администрации Солецкого муниципального округа. Расчёт интегральной оценки эффективности реализации программы составляется ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчётным. К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы**

Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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» | Управление, 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 | 117185,97300 | 128124,50632 | 128406,02600 | 114835,91600 | 113526,81000 | 91863,50000 |
| бюджет муниципального округа | 32212,00240 | 36938,27313 | 32013,23700 | 31373,33700 | 30227,75243 | 29161,50000 |
| федеральный бюджет | 8920,62700 | 8816,73128 | 9304,31700 | 11482,08700 | 9472,96500 | 0 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» | Управление, 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 | 811,25132 | 866,16059 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округа» | Управление, 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 | 6613,13600 | 6873,05783 | 4974,72000 | 4972,82000 | 4972,82000 | 5266,30000 |
| областной бюджет | 1141,90000 | 1082,46250 | 524,88000 | 107,60000 | 107,60000 | 97,50000 |
|  | Итого по программе |  |  |  |  | 166884,88972 | 182701,19165 | 176095,38000 | 163643,96000 | 159180,14743 | 127261,00000 |

Приложение № 1

к муниципальной программе

Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком

муниципальном округе»

**Паспорт подпрограммы**

«Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе» муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

**1. Исполнители подпрограммы:**

управление образования и спорта Администрации муниципального округа (далее управление), 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»

**2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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.** | **Задача 1**  Модернизация дошкольного и общего образования | | | | | | | | |
| 1.1 | *Показатель 1*  Доля детей в возрасте от 3 до 7 лет, осваивающих программы дошкольного образования, от общей численности детей данного возраста, нуждающихся в услуге дошкольного образования, процент | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.2 | *Показатель 2*  Перечисление субсидии на выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) дошкольным и общеобразовательным учреждениям, процент | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3 | *Показатель 3*  Перечисление субсидии на цели не связанные с выполнением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) дошкольным и  общеобразовательным учреждениям, процент | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.4 | *Показатель 4*  Финансирование расходов по исполнению публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, процент | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.5 | *Показатель 5*  Финансирование расходов МКУ «Центр координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», процент | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.6. | *Показатель 6*  Доля обучающихся образовательных учреждений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, процент | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.7. | *Показатель 7*  Доля образовательных учреждений, в которых доступна высокоскоростная информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», процент | 66,6 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.8. | *Показатель 8*  Доля образовательных учреждений, обеспеченных высокоскоростным Интернетом (не менее 100 Мб/с), процент | 66,6 | 66,6 | | | 66,6 | 66,6 | 66,6 | 66,6 |
| 2. | **Задача 2**  Создание условий для обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений | | | | | | | | |
| 2.1. | *Показатель 1*  Доля образовательных учреждений, в которых отсутствуют случаи детского и взрослого травматизма, процент | 100 | 100 | | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3. | **Задача 3**  Создание условий для сохранения здоровья школьников | | | | | | | | |
| 3.2. | *Показатель 1*  Доля школьников, охваченных горячим питанием, процент | 93 | | 93,5 | | 94 | 94,5 | 94,5 | 94,5 |
| 4. | **Задача 4**  Повышение удовлетворенности населения качеством дошкольного и общего  образования | | | | | | | | |
| 4.1. | *Показатель 1*  Удовлетворенность населения качеством дошкольного и общего образования, процент | 53 | | 56 | | 56 | 56 | 56 | 56 |
| 4.2. | *Показатель 2*  Удовлетворенность населения качеством дошкольного и общего образования, процент | 53 | | 59 | | 59 | 59 | 59 | 59 |
| 5. | **Задача 5**  Обеспечение деятельности центров образования цифрового и гуманитарного профилей. | | | | | | | | |
| 5.1. | *Показатель 1*  Количество центров цифрового и гуманитарного профилей, штук | 2 | | 2 | | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 6. | **Задача 6**  *Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних* | | | | | | | | |
| 6.1. | *Показатель 1*  Проведение профилактических рейдов, штук | - | 4 | | 9 | | 9 | 9 | 9 |
| 6.2 | *Показатель 2*  Учет обучающихся пропустивших занятия по неуважительным причинам свыше 10% учебного времени, процент | - | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 |
| 6.3 | *Показатель 3*  Доля обучающихся, прошедших профилактические медицинские осмотры обучающихся общеобразовательных организаций в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, процент | - | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 |
| 6.4 | *Показатель 4*  Доля общеобразовательных организаций, разработавших планы воспитательной работы, направленными на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних, процент | - | 100 | | 100 | | 100 | 100 | 100 |

**3. Сроки реализации подпрограммы:** 2021-2026 годы

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  | | Источники финансирования | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 8 920,62700 | 117185,97300 | | 32212,00240 | 0 | 158318,60240 |
| 2022 | 8 816,73128 | 128124,50632 | | 36938,27313 | 0 | 173879,51073 |
| 2023 | 9 304,31700 | 128406,02600 | | 32013,23700 | 0 | 169723,58000 |
| 2024 | 11 482,08700 | 114835,91600 | | 31373,33700 | 0 | 157691,34000 |
| 2025 | 9 472,96500 | 113526,81000 | | 30227,75243 | 0 | 153227,52743 |
| 2026 | 0 | 91863,50000 | | 29161,50000 | 0 | 121025,00000 |
| ВСЕГО | 47996,72728 | 693942,73132 | | 191926,10196 | 0 | 933865,56056 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы**

Доля муниципальных образовательных учреждений, в которых отсутствуют случаи детского и взрослого травматизма-100%;

удовлетворенность населения качеством дошкольного образования – 56%.

удовлетворенность населения качеством и общего образования – 59%.

**Мероприятия подпрограммы**

«Развитие дошкольного и общего образования в Солецком муниципальном округе»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реали  зации | 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 | 1.2  1.3 | областной бюджет | | | 479,60000 | | 1061,40000 | 456,10000 | 456,10000 | 456,10000 | 501,20000 |
| 1.4. | Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников муниципальных общеобразовательных учреждений с целью внедрения федеральных  государственных образовательных стандартов образовательных учреждениях, дистанционного обучения школьников в муниципальных общеобразовательных учреждениях | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3  1.5 | - | | | - | | - | - | - | - | - |
| 1.5 | Обеспечение участия руководителей и педагогов в областных мероприятиях (семинарах, курсах), внедрение методических рекомендаций  по вопросам организации инновационной деятельности в образовательных учреждениях | управление | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | - | | | - | | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Реализация электронной (дистанционной) формы обучения  школьников в общеобразовательных учреждениях округа | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | - | | | - | | - | - | - | - | - |
| 1.7. | Обеспечение доступа общеобразовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | областной бюджет | | | 94,70000 | | 59,70000 | 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 | управление | 2021 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | | | 24909,89240 | | 27077,92992 | 29716,24000 | 29091,54000 | 28188,02743 | 22328,90000 |
| областной бюджет | | | 86825,40000 | | 95022,72970 | 91016,26000 | 78389,30000 | 78389,30000 | 73829,00000 |
| 1.9. | Предоставление субсидии на цели, не связанные с выполнением муниципального задания, дошкольным и общеобразовательным учреждениям | управление | 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 | управление | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | | | 16431,60000 | | 17866,10000 | 19586,90000 | 19586,90000 | 19586,90000 | 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 «Центр  координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», Администрация Солецкого муниципального округа | 2021 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | | | 5840,50000 | | 422,30300 | - | - | - | - |
| бюджет муниципального округа | | | 5982,21000 | | 8412,85023 | - | - | - | - |
| 1.12 | Обновление материально-технической базы для формирования современных технологических и гуманитарных навыков | управление | 2021 – 2026 годы | 1.2  1.3 | федеральный бюджет | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | | | 879,60000 | | 894,100000 | 1982,00000 | 1982,00000 | 1982,00000 | 0 |
| бюджет  муниципального  округа | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.13 | Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды «Цифровая образовательная среда» | управление | 2021-2026 годы | 1.2  1.3 | федеральный бюджет | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет | | | 30,00000 | | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 0 |
| бюджет  муниципального  округа | | | 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 | бюджет  муниципального  округа | | | 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 | | 4718,70000 | 4765,32000 | 4843,44000 | 4843,44000 | 0 |
| областной бюджет | | | 804,10000 | | 783,60000 | 826,20000 | 826,20000 | 826,20000 | 826,50000 |
| 1.18 | Организация бесплатной перевозки обучающихся общеобразовательных организаций | МКУ «Центр  координации действий оперативных служб Солецкого округа и обслуживания муниципальных учреждений», Администрация Солецкого муниципального округа | 2022 – 2026 годы |  | областной бюджет | | | - | | 5961,30000 | 6904,70000 | 6904,70000 | 6904,70000 | - |
| бюджет  муниципального  округа | | | - | | 248,40000 | 287,70000 | 287,70000 | 287,70000 | - |
| 1.19 | Функционирование целевой модели цифровой образовательной среды в рамках эксперимента по модернизации начального, общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения | 2022-2026 годы |  | областной бюджет | | | - | | 55,00000 | 15,00000 | 15,00000 | 15,00000 | - |
| 1.20 | Деятельность центров образования естественно-научной и технологической направленностей в муниципальных общеобразовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения | 2023-2026 годы |  | областной бюджет | | | - | | - | 1098,00000 | 1198,00000 | 200,00000 |  |
| 1.21 | Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятие физической культурой и спортом в образовательных организациях | муниципальные образовательные учреждения | 2024-2026 годы |  | федеральный бюджет | | | - | | - | - | 2099,65000 | - | - |
| областной бюджет | | | - | | - | - | 64,95000 | - | - |
| бюджет  муниципального  округа | | | - | | - | - | 240,50000 | - | - |
| 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 | бюджет  муниципального  округа | | | 514,00000 | | 235,40000 | 435,40000 | 179,70000 | 179,70000 | 193,80000 |
| областной  бюджет | | | 2055,50000 | | 942,10000 | 1741,40000 | 718,40000 | 718,40000 | 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 | 3.1  3.2 | бюджет  муниципального  округа | | | 752,40000 | | 913,10000 | 1213,70000 | 1213,700000 | 1213,700000 | 771,40000 |
| областной  бюджет | | | 2527,10000 | | 4115,50000 | 3574,10000 | 3489,00000 | 3489,00000 | 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 | 3.1  3.2 | - | | | - | | - | - | - | - | - |
| 33.3. | Организация работы по пропаганде здорового образа жизни | муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 3.1  3.2 | - | | | - | | - | - | - | - | - |
| 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 | 3.1  3.2 | - | | | - | | - | - | - | - | -  - |
| 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 | | 4098,03128 | 4538,997000 | 4538,99700 | 4629,52500 | 0 |
| областной  бюджет | | | 1217,87300 | | 910,67362 | 1008,66600 | 1008,66600 | 762,51000 | 0 |
| бюджет  муниципального  округа | | | 53,50000 | | 50,59298 | 56,03700 | 56,03700 | 54,46500 | 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 | управление, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 4.1. | - | | - | | - | | - | - | - | - |
| 44.3. | Проведение мониторинга качества предоставления общего образования | управление, 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 | управление, 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 | управление, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6,2 | - | | | - | | - | - | - | - | - |
| 56.3. | Проведение профилактических медицинские осмотров обучающихся обще6образовательных организаций в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ | управление, 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 | управление, муниципальные образовательные учреждения | 2021 – 2026 годы | 6.4 | - | | | - | | - | - | - | - | - |
| **7.** | **Задача 7**  Привлечение молодых специалистов в муниципальные образовательные учреждения | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Заключение контрактов о целевом обучении | муниципальные образовательные учреждения | 2023 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | | | - | | - | - | - | - | - |
| 7.2. | Единовременная выплата молодым специалистам | муниципальные образовательные учреждения | 2023 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | | | - | | - | 26,04000 | 26,04000 | 26,04000 | - |
| 7.3. | Ежемесячная выплата молодым специалистам | муниципальные образовательные учреждения | 2023-2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | | | - | | - | 78,12000 | 78,12000 | 78,12000 | - |
| 7.4. | Муниципальная стипендия студентам профессиональных учебных заведений, обучающимся на очной и заочной формах обучения по направлению «Педагогическое образование» | муниципальные образовательные учреждения | 2023 – 2026 годы | 1.1 | областной бюджет | | | - | | - | 72,00000 | 72,00000 | 72,00000 | - |
| бюджет муниципального округа | | | - | | - | 150,00000 | 150,00000 | 150,00000 | - |
| 7.5. | Оплата проезда к месту учебы и обратно студентам, обучающимся на заочной форме обучения | муниципальные образовательные учреждения | 2023 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | | | - | | - | 2,00000 | 2,00000 | 2,00000 | - |
| 7.6. | Компенсация части расходов на коммунальные услуги, молодым специалистам и студентам профессиональных учебных заведений, обучающимся на очной и заочной форме обучения, трудоустроенных в муниципальных образовательных учреждениях | муниципальные образовательные учреждения | 2023 – 2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | | | - | | - | 48,00000 | 48,00000 | 48,00000 | - |
|  | Итого по подпрограмме |  |  |  |  | | | 158318,60240 | | 173879,51073 | 169723,58000 | 157691,34000 | 153227,52743 | 121025,00000 |

Приложение № 2

к муниципальной программе

Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком

муниципальном округе»

**Паспорт подпрограммы**

«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

**1. Исполнители подпрограммы:**

управление образования и спорта Администрации муниципального округа (далее управление), отдел занятости населения Солецкого округа «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию), муниципальные образовательные учреждения

**2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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.** | **Задача 1**  Организация свободного времени детей и подростков через различные формы отдыха и занятости | | | | | | |
| 1.1. | **Показатель 1**  Количество лагерей, действующих в летний период, на базе муниципальных образовательный учреждений, штук | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 | не менее 7 |
| 1.2. | **Показатель 2**  Количество детей, охваченных летним отдыхом на базах лагерей с дневным пребыванием, действующих на базе муниципальных образовательный учреждений, человек | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 | не менее 180 |
| 2. | **Задача 2**  Межведомственная координация, взаимодействие, контроль за деятельностью учреждений и организаций по подготовке и проведению мероприятий в рамках каникулярного времени | | | | | | |
| 2.1 | *Показатель 1*  Количество проведенных заседаний районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков, штук | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2.2 | *Показатель 2*  Количество несовершеннолетних, трудоустроенных в свободное от учебы время, человек | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |

**3. Сроки реализации подпрограммы: 2021-2026 годы**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |  | 5 |
| 2021 | - | | - | 811,25132 | 0 | 811,25132 |
| 2022 | - | | - | 866,16059 | 0 | 866,16059 |
| 2023 | - | | - | 872,20000 | 0 | 872,20000 |
| 2024 | - | | - | 872,20000 | 0 | 872,20000 |
| 2025 | - | | - | 872,20000 | 0 | 872,20000 |
| 2026 | - | | - | 872,20000 | 0 | 872,20000 |
| ВСЕГО | - | | - | 5166,21191 | 0 | 5166,21191 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы**

сохранение и развитие существующей системы отдыха и оздоровления детей;

приобретение детьми трудовых навыков, сохранение и укрепление здоровья детей;

стабилизация ситуации с правонарушениями несовершеннолетних;

оздоровление на базах лагерей с дневным пребыванием не менее 180 детей;

обеспечение условий для трудоустройства не менее 35 подростков в возрасте с 14 до 18 лет ежегодно.

**Мероприятия подпрограммы**

«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Солецкого муниципального округа» муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование  мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | 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**  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 | управление,  муниципальные образовательные учреждения | 2021-2026 годы | 1.1.  1.2. | бюджет муниципального округа | 772,35576 | 818,79617 | 821,80000 | 821,80000 | 821,80000 | 824,20000 |
| 1.2. | Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов (нормативных актов) в сфере отдыха и оздоровления детей | управление | 2021-2026 годы | 1.1.  1.2.  2.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация трудовой занятости несовершеннолетних в свободное от учебы время | управление, муниципальные образовательные учреждения, отдел занятости населения Солецкого округа «ГОКУ ЦЗН Новгородской области» (по согласованию) | 2021-2026 годы | 2.2. | бюджет муниципального округа | 38,89556 | 47,36442 | 50,40000 | 50,40000 | 50,40000 | 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 | управление | 2021-2026 годы | 2.1.  2.2. | - |  | - | - | - | - | - |
| 2.2 | Проведение совещаний с руководителями муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих отдых, оздоровление и занятость детей и подростков | управление | 2021-2026 годы | 1.1.  1.2.  2.1. | - |  | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме: | | | |  | 811,25132 | 866,16059 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 | 872,20000 |

Приложение №3

к муниципальной программе Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

**Паспорт подпрограммы**

«Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном районе» муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

**1. Исполнители подпрограммы:**

управление образования и спорта Администрации муниципального округа (далее управление), муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее МАУДО «Центр детского творчества»)

**2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 |
|  | **Задача 1**  Координация деятельности управленческих структур муниципального округа по созданию условий для адресного сопровождения способных и одарённых детей | | | | | | |
| 1.1 | *Показатель 1*  Наличие ежегодно обновляемого банка данных способных и одарённых детей муниципального округа, да/нет | да | да | да | да | да | да |
| 1.2 | Показатель 2  Обеспечение реализации муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие образования в Солецком муниципальном округе» в части дополнительного образования, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3 | *Показатель 3*  Реализация муниципального проекта «Область возможностей.53. Код успеха», (да/нет) | - | да | да | да | да | да |
|  | **Задача 2**  Осуществление социальной и финансовой поддержки способных и одарённых детей | | | | | | |
| 2.1 | *Показатель 1*  Количество школьников, получающих именную стипендию Главы муниципального округа за отличную и хорошую учёбу, за успехи в спорте, человек | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 2,2 | Количество выпускников-медалистов и лучших спортсменов муниципальных образовательных учреждений округа, человек | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
|  | **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 | *Показатель 1*  Количество областных мероприятий, в которых приняли участие школьники округа, человек | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 3.2 | *Показатель 2*  Удовлетворенность населения качеством дополнительного образования, процент | 75 | 77 | 77 | 77 | 77 | 77 |
| 3.3 | *Показатель 3*  Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных услугами дополнительного образования, процент | 81 | 80 | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 3.4 | *Показатель 4*  Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования, процент | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 | не менее 10 |
| 3.5 | *Показатель 5*  Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств, процент | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3.6 | *Показатель 6*  Количество вновь созданных мест дополнительного образования, штук | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.7 | *Показатель 7*  Доля обучающихся по естественно-научным и техническим направлениям программ дополнительного образования, процент | 12 | 15 | 16 | 16 | 17 | 17 |

**3. Сроки реализации подпрограммы:** 2021– 2026 годы

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  | | Источники финансирования | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | 1141,90000 | | 6613,13600 | 0 | 7755,03600 |
| 2022 | - | 1082,46250 | | 6873,05783 | 0 | 7955,52033 |
| 2023 | - | 524,88000 | | 4974,72000 | 0 | 5499,60000 |
| 2024 | - | 107,60000 | | 4972,82000 | 0 | 5080,42000 |
| 2025 | - | 107,60000 | | 4972,82000 | 0 | 5080,42000 |
| 2026 | - | 97,50000 | | 5266,30000 | 0 | 5363,80000 |
| Всего: | - | 3061,9425000 | | 33672,8538300 | 0 | 36734,7963300 |

**5. Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы**:

Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных услугами дополнительного образования - 77%;

удовлетворенность населения качеством дополнительного образования – 80%.

**Мероприятия подпрограммы**

«Развитие дополнительного образования в Солецком муниципальном округе» муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие образования в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объем финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
|  | 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 | управление | 2021-2026 годы | 1.2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.2 | Регулярное обновление банка данных способных и одарённых детей муниципального округа | управление | 2021-2026 годы | 1.1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3 | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание услуг  (выполнение работ) учреждениям дополнительного образования | управление | 2021-2026  годы | 1.2 | бюджет  муниципального  округа | 5823,13273 | 5945,37083 | 4798,02000 | 4798,02000 | 4798,02000 | 5094,00000 |
| областной бюджет | 849,75331 | 875,60650 | 409,78000 | 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 | управление | 2021-2026 годы | 1.2 | бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | Обеспечение персофиницированного финансирования дополнительного образования детей | управление | 2021-2026  годы | 3.4  3.5 | областной бюджет | 103,43269 | 100,95600 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет муниципального округа | 602,30327 | 762,18700 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.6 | Реализация муниципального проекта «Область возможностей.53. Код успеха» | управление | 2021-2026 |  | областной бюджет | 21,0 | 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 | управление | 2021-2026 годы | 2.1 | бюджет муниципального округа | 23,00000 | 15,00000 | 23,00000 | 23,00000 | 23,00000 | 23,00000 |
| 2.2 | Организация и проведение  церемонии чествования выпускников-медалистов и лучших спортсменов образовательных учреждений округа | управление | 2021-2026 годы | 2.2 | бюджет муниципального округа | 7,40000 | 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 | управление | 2021-2026 годы | 1.1 | бюджет муниципального округа | 0 | 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 | управление | 2021-2026 годы | 3.1 | бюджет муниципального округа | 70,00000 | 78,00000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 | 70,00000 |
| 3.2 | Организация и проведение Недели науки в рамках работы Детской Академии Наук | управление,  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 | управление | 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 | управление | 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 | бюджет  муниципального  округа | 44,30000 | 17,50000 | 28,70000 | 26,80000 | 26,80000 | 24,30000 |
| областной  бюджет | 167,71400 | 105,90000 | 115,10000 | 107,60000 | 107,60000 | 97,50000 |
|  | Итого по подпрограмме: | | | | | 7755,03600 | 7955,52033 | 5499,60000 | 5080,42000 | 5080,42000 | 5363,80000 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 263

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта**

**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, с решением Думы Солецкого муниципального округа от 26.12.2022 № 346 «О бюджете Солецкого муниципального округа Новгородской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном округе», утверждённую постановлением Администрации муниципального округа от 26.03.2021 № 430 (в редакции постановлений от 16.11.2021 № 1692, от 09.02.2022 № 262, от 23.06.2022 № 1090, от 28.11.2022 № 2079) (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить раздел 6 Паспорта муниципальной программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год |  | Источник финансирования | | | |
|  | федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | Внебюджетные источники | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 62264,76965 | 1925,69274 | 1512,82071 | 0,00000 | 65703,28310 |
| 2022 | - | 28,10000 | 18406,58000 | 0,00000 | 18434,68000 |
| 2023 | - | 1710,40000 | 7809,90000 | 0,00000 | 9520,30000 |
| 2024 | - | - | 8768,60000 | 0,00000 | 8768,60000 |
| 2025 |  |  | 8768,60000 | 0,00000 | 8768,60000 |
| 2026 |  |  | 6502,60000 | 0,00000 | 6502,60000 |
| ВСЕГО | 62264,76965 | 3664,19274 | 51769,10071 | 0,00000 | 117698,06310 |

»

1.2. Изложить Мероприятия муниципальной программы в прилагаемой редакции.

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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Приложение

Мероприятия муниципальной программы

Солецкого муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | | Срок  реали  зации | | | 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** Повышение доступности и качества услуг в сфере физической культуры и массового спорта в муниципальном округе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Методическое обеспечение подготовки и проведения спортивно-массовых мероприятий и физкультурно - оздоровительных мероприятий на территории муниципального округа | | комитет | 2021 -  2026 годы | | | 1.1.1. | | - | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| 1.2. | Организация размещения информации в средствах массовой информации о спортивно-массовых мероприятиях и физкультурно - оздоровительных мероприятиях, проводимых в Солецком муниципальном округе, пропаганде здорового образа жизни | | комитет, Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | | 1.1.1. | | - | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| 1.3 | Методическое обеспечение организации спортивной подготовки обучающихся | | комитет, Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | | 1.3.1. | | - | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| **2**. | **Задача 2 -**Повышение эффективности пропаганды физической культуры и массового спорта, здорового образа жизни населения муниципального округа через организацию и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Организация и проведение мероприятий согласно ежегодному Единому календарному плану официальных межмуниципальных и муниципальных физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивно-массовых мероприятий, проводимых отделом, и участия сборных команд муниципального округа в региональных и межмуниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях на территории Новгородской области | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | 1.1.1-  1.2.1. | | | бюджет  муниципального округа | 634,69999 | | 234,70000 | | 117,50000 | | 117,500000 | | 117,500000 | | 124,700000 | |
| 2.2. | Выплата заработной платы руководителям спортивных клубов, созданных на базе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | 1.1.1. | | | бюджет  муниципального округа | 283,72200 | | 286,60000 | | 354,90000 | | 354,90000 | | 354,90000 | | 283,70000 | |
| областной бюджет | - | | 11,23890 | | - | | - | | - | | - | |
| 2.3 | Обеспечение участия районной команды по мини-футболу в Чемпионате, Первенстве Новгородской области по мини-футболу | | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | 1.1.1.  1.2.1. | | | бюджет  муниципального округа | 10,00000 | | 10,00000 | | 10,00000 | | 10,00000 | | 10,00000 | | 10,00000 | |
| 2.4 | Организация участия лиц с ограниченными возможностями здоровья в спортивных мероприятиях различного уровня, согласно ежегодному календарному плану межмуниципальных и муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | 1.1.1.  1.2.1. | | | бюджет  муниципального округа | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| 2.5 | Участие лиц старше 16 лет в спортивных мероприятиях различного уровня, согласно ежегодному календарному плану межмуниципальных и муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий | | Муниципальное автономное учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | 1.1.1.  1.2.5 | | | бюджет  муниципального округа | - | | - | | - | | - | | - | | - | |
| 2.6 | Строительство физкультурно- оздоровительного комплекса в рамках федерального проекта «Спорт-норма жизни», в том числе приобретение мебели, электронного оборудования, спортивного оборудования, приспособлений и инвентаря, авторский надзор | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | 1.1.1.  1.2.4. | | | бюджет  муниципального округа | 64,25472 | | 17467,38000 | | - | | - | | - | | - | |
| областной бюджет | 1925,69274 | | - | | - | | - | | - | | - | |
| федеральный бюджет | 62264,76965 | | - | | - | | - | | - | | - | |
| **3.** | **Задача 3 -**  Организация спортивной подготовки обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Финансовое обеспечение групп спортивной подготовки | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2021 -  2026 годы | | 1.3.1 | | | бюджет муниципального округа | 520,14400 | | 407,90000 | | 2413,10000 | | 2413,10000 | | 2413,10000 | | 211,10000 | |
| областной бюджет | - | | 16,86110 | | - | | - | | - | | - | |
| **4.** | **Задача 4 -**  Функционирование здания муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» по адресу: г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69 г | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Финансовое обеспечение здания муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа» по адресу: г. Сольцы, ул. Новгородская, д. 69 г | | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 2023 -  2026 годы |  | | | бюджет муниципального округа | | - | - | | 4914,40000 | | 5873,10000 | | 5873,10000 | | 5873,10000 | |
| областной бюджет | | - | - | | 1710,40000 | | - | | - | | - | |
| Итого по программе: | | | | | | | | | | 65703,28310 | 18434,68000 | | 9520,30000 | | 8768,60000 | | 8768,60000 | | 6502,60000 | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 264

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления**  **муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях»** |

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 19.10.2022 года № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 09.03.2022 № 420, изложив его в прилагаемой редакции.

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.

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 27.02.2023 № 264 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ**

**ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СОЛЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,**

**В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Солецкого муниципального округа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется принятие решений Администрацией Солецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) об установлении публичного сервитута (отказе в установлении) в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в целях:

размещения на земельных участках, расположенных в границах Солецкого муниципального округа, объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей, если указанные объекты являются объектами местного значения, либо необходимы для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - инженерные сооружения);

установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, переносимых в связи с изъятием земельных участков, на которых они располагались, для муниципальных нужд;

устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов местного значения, проведение инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных объектов, а также инженерных сооружений.

1.1.4. Настоящий административный регламент не распространяется на:

отношения, связанные с установлением сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в порядке, предусмотренном главой V.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

отношения, связанные с установлением публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организации:

субъекты естественных монополий (в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции);

организации связи;

владельцы объекта транспортной инфраструктуры местного значения;

лицо, предусмотренное пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации и подавшее ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

иные лица, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.

1.2.2. В случае и при условии, предусмотренных пунктом 1 статьи 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в целях переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут с ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться юридические лица, имеющие на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута.

**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 адресах 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**

Установление публичного сервитута в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа (далее – управление).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты управления.

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 специалисты управления взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Солецкого муниципального округа об установлении публичного сервитута;

уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, либо в форме документа на бумажном носителе.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Принятие постановления Администрации Солецкого муниципального округа об установлении публичного сервитута осуществляется:

в течение 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

в течение 30 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов, в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, но не ранее чем 15 дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

**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. Для предоставления муниципальной услуги в целях установления публичного сервитута заявителю необходимо представить следующие документы и информацию:

ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указываются:

наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

испрашиваемый срок публичного сервитута;

срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) (в указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения);

обоснование необходимости установления публичного сервитута (в обоснование необходимости установления публичного сервитута приводятся данные, предусмотренные пунктами 2, 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации);

указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, выполненные в соответствии с требованиями, установленными Приказом Росреестра от 13 января 2021 года № П/0004 «Об установлении требований к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения»;

соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.6.2. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовки документации по планировке территории, то к ходатайству в подтверждение сведений, предусмотренных пунктом 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, прилагается кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

1) на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

2) на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования).

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке, в отношении которого предполагается установление публичного сервитута.

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

2.6.5. Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в управление или МФЦ при личном обращении, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и Единый портал.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

2.6.8. Копии документов, указанные в настоящем пункте, при личном приеме предоставляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, 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.

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

2.6.10. Основаниями для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута без рассмотрения заявителю являются случаи, когда:

1) ходатайство подано в орган, не наделенный полномочиями по принятию решения об установлении публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, а также пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

**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 управления запрашивает его в управлении Росреестра по Новгородской области.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, то специалист управления через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, в электронной форме.

2.7.3. 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 Администрации округа, 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**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков, за исключением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставленных юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

**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 или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства об установлении публичного сервитута и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Ходатайство 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 управлением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрацию ходатайства об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами;

принятие постановления Администрации Солецкого муниципального округа (далее – постановление Администрации муниципального округа) об установлении публичного сервитута либо подготовка уведомления об отказе в установлении публичного сервитута;

выдача постановления Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута либо уведомления об отказе в установлении публичного сервитута.

**3.2. Прием и регистрация ходатайства об установлении**

**публичного сервитута с приложенными к нему документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем при личном обращении в МФЦ или в управление по почте, при личном обращении, в электронной форме посредством направления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Единого портала и Регионального портала ходатайства об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При направлении ходатайства об установлении публичного сервитута и документов по почте специалист Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, ФИО представителя заявителя, другие реквизиты;

проставляет на ходатайстве об установлении публичного сервитута штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.3. При представлении ходатайства об установлении публичного сервитута и документов заявителем при личном обращении в управление специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

фиксирует получение ходатайства об установлении публичного сервитута и документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование юридического лица;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя (при наличии);

другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю копию ходатайства об установлении публичного сервитута, а его оригинал передает на рассмотрение начальнику управления.

3.2.4. При представлении ходатайства об установлении публичного сервитута и документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

регистрирует поступившее ходатайство об установлении публичного сервитута в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ);

сканирует ходатайство об установлении публичного сервитута и представленные заявителем документы;

прикрепляет электронные образы документов к делу в АИС МФЦ;

удостоверяет подписью копии документов, представленных заявителем, в случае, если одновременно с копиями представлены оригиналы документов;

передает заявителю расписку в получении ходатайства об установлении публичного сервитута и документов на предоставление муниципальной услуги.

Документы в электронной форме (электронные образы документов) МФЦ передает в управление посредством АИС МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня их приема от заявителя. Документ, переданный посредством АИС МФЦ в виде электронного образа документа, не дублируется заверенной сотрудником МФЦ копией в бумажной форме и не подлежит передаче в управление, за исключением документов, в отношении которых действующим законодательством Российской Федерации предусмотрено безвозвратное предоставление заявителями оригиналов документов в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу. Такие оригиналы документов МФЦ передает в управление в течение двух рабочих дней со дня их приема от заявителя.

В случае приема МФЦ документов от заявителя в экстерриториальном порядке, предусмотренном в пункте 2.18.3 настоящего административного регламента, оригиналы документов МФЦ передает в управление в течение пяти рабочих дней.

3.2.5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, поступают в управление через информационную систему межведомственного взаимодействия (далее - информационная система).

Ходатайство об установлении публичного сервитута и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, могут быть представлены:

в виде копий, заверенных в соответствии с требованиями федерального законодательства;

в виде сканированных копий с последующим представлением их подлинников.

Подлинное ходатайство об установлении публичного сервитута и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в управление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации электронного заявления.

После регистрации электронного ходатайства об установлении публичного сервитута и резолюции начальника управления о направлении электронного ходатайства об установлении публичного сервитута в работу специалист управления, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном ходатайству об установлении публичного сервитута, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей, регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута и поступивших документов (сведений), а также о дате и времени личного приема заявителя.

Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов:

через информационную систему открывает электронное ходатайство об установлении публичного сервитута;

проверяет правильность заполнения электронного ходатайства об установлении публичного сервитута, а также полноту указанных сведений;

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

наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов (тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание);

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

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет своей подписью, подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении ходатайства об установлении публичного сервитута и документов в электронном виде, и приобщает его к личному делу заявителя;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного ходатайства об установлении публичного сервитута и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном ходатайству об установлении публичного сервитута, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие ходатайства с полным пакетом документов, предоставляемых заявителем.

3.2.7. Прием и регистрация ходатайства об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное ходатайство об установлении публичного сервитута с приложенными к нему документами.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости также формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет в соответствующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости) специалистом управления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление представленного заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

**3.4. Рассмотрение ходатайства об установлении публичного**

**сервитута с приложенными к нему документами**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление ходатайства об установлении публичного сервитута с полным комплектом документов.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в целях оказания муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

проводит проверку представленных заявителем ходатайства об установлении публичного сервитута и документов;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для возврата представленного ходатайства об установлении публичного сервитута и документов заявителю в срок, установленный пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает выявление правообладателей земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, в срок, установленный пунктом 2 статьи 39.42, пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

обеспечивает извещение правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 39.42, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

принятое решение об установлении публичного сервитута;

принятое решение об отказе в установлении публичного сервитута.

**3.5. Принятие постановления Администрации муниципального**

**округа об установлении публичного сервитута либо подготовка**

**уведомления об отказе в установлении публичного сервитута**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие постановления Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута либо подготовка уведомления об отказе в установлении публичного сервитута является принятое решение об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута.

3.5.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

проекта постановления Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута на согласование в структурные подразделения Администрации муниципального округа в установленном порядке.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления подготавливает письменное уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

3.5.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута либо подготовленное уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

**3.6. Выдача постановления Администрации муниципального округа**

**об установлении публичного сервитута либо уведомления**

**об отказе в установлении публичного сервитута**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача постановления Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута либо уведомления об отказе в установлении публичного сервитута является принятое постановление Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута либо подготовленное уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

3.6.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в двухдневный срок через информационную систему в подсистеме «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале направляет заявителю уведомление о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Получение заявителем электронного образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не исключает получения результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа лично заявителем либо его законным представителем.

3.6.3. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки.

Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о готовности пакета документов.

Специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки;

выдает заявителю постановление Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества земельных участков) либо уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

3.6.4. При готовности документов специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов заявителю специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

выдает заявителю постановление Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута в необходимом количестве экземпляров (в зависимости от количества земельных участков) либо уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.6.6. Критерием принятия решения является издание постановления Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута либо подписание уведомления об отказе в установлении публичного сервитута.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выданное постановление Администрации муниципального округа об установлении публичного сервитута либо уведомление об отказе в установлении публичного сервитута.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами управления 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 начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления 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 управления. 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 управления.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц управления, 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 Администрацию муниципального округа.

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) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. 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 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) управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, 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 управление.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, 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, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) управления, 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 управления 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, МФЦ 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) управления – 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) управления, 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 Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и 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 "Установление публичного сервитута  в отношении земель и (или) земельных участков, расположенных на территории Солецкого муниципального округа, в отдельных целях" |

**Форма ходатайства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ходатайство об установлении публичного сервитута** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | **В Администрацию Солецкого муниципального округа** | | | | | | | | |  | | | | |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Полное наименование | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | Организационно-правовая форма | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Адрес электронной почты | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | ОГРН | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | ИНН | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Фамилия | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Имя | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Отчество (при наличии) | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии) | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Телефон | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 4 |  | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона  от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»): | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| 5 |  | Испрашиваемый срок публичного сервитута | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |
| 6 |  | Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| 7 |  | Обоснование необходимости установления публичного сервитута | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 8 |  | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи  с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также  о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)  Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: | | | | | | | | | | | | | | | |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | (да/нет) | | |  | | | | | |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления | | | |  | | |  | | |  | | | | | |
|  | | | (да/нет) | | |  | | | | | |
| 12 |  | Документы, прилагаемые к ходатайству: | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Подпись: | | | | | Дата: | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | « |  | | » |  | | | |  |  | г. | |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |  |  | |  |  | | | |  |  |  | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 265

г. Сольцы

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 года № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 94 (в редакциях постановлений от 25.05.2021 № 713, от 02.02.2022 № 217), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального округа:

от 25.05.2021 № 713 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»»;

от 02.02.2022 № 217 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка»».

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.

**И.о. Главы муниципального округа М.В. Тимофеев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального округа  от 27.02.2023 № 265 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Солецкого муниципального округа в процессе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – муниципальная услуга) при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее – земельный участок).

Настоящий 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.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Земельном кодексе Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся землевладельцами и землепользователями соответствующих земельных участков.

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 адресах 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**

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

управлением имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального округа (далее – управление);

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты управления взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее – управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Окончательными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации муниципального округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2. 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;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, 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 Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 прекращения соответствующего права в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае обращения за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком соответствующих юридических лиц);

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

копии документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРН (в случае наличия);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (в случае наличия).

2.6.2. При обращении за предоставлением услуги представителя заявителя должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

2.6.46. Подача заявления свидетельствует о согласии заявителя на обработку его персональных данных (для заявителя – физического лица).

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

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия  
в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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**

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации округа, 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:

Уполномоченный орган не наделен полномочиями принятия решения в отношении земельного участка;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении соответствующего права.

**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 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 управлением 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 и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему;

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 либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) направление уведомления о прекращении права на земельный участок

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему**

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

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 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](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G), 2.7 настоящего административного регламента  
(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте  
2.](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE1CF3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G)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 ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), 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 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;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) 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 в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме у заявителя представленных документов. В случае поступления заявления в электронной форме через единый или региональный портал указанное решение в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист управления.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и 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:**

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](consultantplus://offline/ref=6289369182ADB4E902B10CEE158A6D171B6714AF8959DC99B161E0D6C5C138F79FFF97FF4368D12AB165DBE2CD3FB5D94DBC0BE18B13EB4D7AD68842oCp6G) настоящего административного регламента;

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 расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы 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 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 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 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;

- в электронном виде посредством электронной почты.

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, в случае принятия решения о принятии заявления и документов 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 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:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме 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;

- отправляет заявителю решение об отказе в приеме документов – в случае наличия оснований для такого отказа.

Уведомление о приеме документов или решение об отказе в 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, в случае принятия решения о приеме документов формирует документы (дело) и передает их 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 и отсутствие оснований для отказа в приеме 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 ответственному специалисту или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

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» или «отказано в принятии». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя или направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов.

**3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист 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 (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 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 (сведений), 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются наличие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6. и пункте 2.7 настоящего административного регламента, либо основания, указанные в подпункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы.

3.4.3. Не позднее 10 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист подготавливает проект [постановления](consultantplus://offline/ref=87CE67AED6F0B2AC5F0059C667E85B686CF0AFBABCDDADA166DF822C92F20B31CD22C7F50C0AAB349FD53B6ACC1EC15CC5C5CA6B8F8CFEE4B0m5M) Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги, либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента документы подписываются заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления (далее – заместитель Главы администрации муниципального округа, координирующий деятельность управления) и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанные заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления постановление Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

**3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю копию документа, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их подписания.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем, при подаче им заявления о предоставлении муниципальной услуги, способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю способом, указанным в заявлении, копии постановления Администрации муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4 настоящего административного регламента.

**3.6. Направление уведомления о прекращении права на земельный участок**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации муниципального округа о прекращении соответствующего права на земельный участок.

3.6.2. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое не было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет уведомление о прекращении права в:

налоговый орган по месту нахождения земельного участка;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.3. В случае прекращения соответствующего права в отношении земельного участка, которое было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный специалист в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет обращение о прекращении права в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) регистрации соответствующего права в отношении земельного участка.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направленные уведомление или обращение в органы, указанные в подпунктах 3.6.2, 3.6.3 настоящего административного регламента.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. 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 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:88162608806, 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](consultantplus://offline/ref=41485A72A1D6EC7E2A284232C48326E51129A943E9A7D141A19EA4DB5AB7493EB2CC0883A15179D49375A624153172E9781AEB82FA31A3FE88E0A6XFp8K) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается документ, 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 управления 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 начальником управления или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника управления 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 управления. 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 управления.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц управления, 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 Администрацию муниципального округа.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Уполномоченный орган.

**V. 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) управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников** **при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 под[пунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=D73007CFBEB1200059B061449046718CBEB038832944D9603E4D1125A88BF19AEE4F401CE3BBs4I) 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. 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 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) управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые начальником управления при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации муниципального округа, координирующему деятельность управления.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации муниципального округа, координирующим деятельность управления, 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 управление.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, 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, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) управления, 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 управления 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, МФЦ 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) управления – 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) управления, 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 Администрации муниципального округа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

**Примерная форма заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Солецкого муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение о прекращении права (выбрать нужное):

постоянного (бессрочного) пользования

безвозмездного пользования

пожизненного наследуемого владения

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1.

2.

3.

4.

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;

в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя с расшифровкой)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена» |

В Администрацию Солецкого

муниципального округа   
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие Администрации Солецкого муниципального округа, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена», и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

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

(подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 266

г. Сольцы

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

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **Постановляет:**

Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа от 01.02.2021 № 162 ( в редакции постановления от 06.05.2022 № 830):

1. Заменить в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела I, слова «…комитета по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа…» на «комитета по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа».

2. Заменить в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. раздела II слова «…комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа…» на «комитетом по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа».

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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 267

г. Сольцы

**О внесении изменения в муниципальную программу**

**Солецкого муниципального округа «Развитие культуры**

**Солецкого муниципального округа»**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа», решением Думы Солецкого муниципального округа от 26.12.2022 № 346 «О бюджете Солецкого муниципального округа на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», 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 редакции постановления от 11.05.2022 № 838), постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 24.10.2022 № 1846 «О переименовании и создании комитетов, управлений и отделов Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Развитие культуры Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации Солецкого муниципального округа от 25.03.2021 № 424 (в редакции постановлений от 19.08.2021 № 1198, от 04.10.2021 № 1437, от 17.12.2021 № 1884, от 28.01.2022 № 155, от 18.02.2022 № 322, от 25.04.2022 № 761, от 01.08.2022 № 1304, от 30.08.2022 № 1500, от 05.12.2022 № 2139, от 23.12.2022 № 2319, от 31.01.2023 № 104), изложив ее в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его 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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Утверждена постановлением Администрации муниципального округа

от 27.02.2023 № 267

Паспорт

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

(далее – муниципальная программа)

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

комитет культуры и молодежной политики Администрации Солецкого муниципального округа (далее - комитет);

отдел культуры Администрации Солецкого муниципального округа (далее - отдел)

2. Соисполнители муниципальной программы:

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» (далее - МБУК «ЦКД»)

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Солецкая детская школа искусств» (далее – МБУДО «Солецкая ДШИ»)

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее–МБУК «ЦБС»)

3.Подпрограммы муниципальной программы:

подпрограмма 1.

«Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел».

подпрограмма 2.

«Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства».

подпрограмма 3.

«Развитие библиотечного обслуживания населения».

подпрограмма 4.

«Развитие событийного туризма»

4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Цель 1Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел | | | | | | |
| 1.1. | Задача 1  Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | | | | | | |
| 1.1.1. | Показатель 1  Количество клубных формирований в досуговых учреждениях культуры (ед.) | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 |
| 1.1.2. | Показатель 2  Количество участников клубных формирований, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета в досуговых учреждениях культуры (чел.) | 1734 | 1783 | 1832 | 1881 | 1881 | 1881 |
| 1.1.3. | Показатель 3  Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на базе МБУК «ЦКД» (ед.) | 3117 | 3118 | 3119 | 3120 | 3120 | 3120 |
| 1.1.4. | Показатель 4  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | - | - | 1213 | 1214 | 1214 | 1214 |
| 1.1.5. | Показатель 5  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | - | - | 31493 | 32337 | 32337 | 32337 |
| 1.2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦКД» | | | | | | |
| 1.2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 1.3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦКД» | | | | | | |
| 1.3.1. | Показатель 1  Количество учреждений досуговой деятельности и их филиалов, в которых проведён капитальный, текущий ремонт, реконструкция (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.4. | Задача 4  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | |
| 1.4.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | 7 | 7 | - | - | - | - |
| 1.4.2. | Показатель 2  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | 1211 | 1212 | - | - | - | - |
| 1.4.3. | Показатель 3  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | 29806 | 30650 | - | - | - | - |
| 1.4.4. | Показатель 4  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | 18 | 19 | - | - | - | - |
| 1.4.5. | Показатель 5  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | 42 | 43 | - | - | - | - |
| 1.4.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - |
| 1.4.7. | Показатель 7  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (ед.) | 3 | 3 | - | - | - | - |
| 1.4.8. | Показатель 8  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - |
| 1.4.9. | Показатель 9  Количество экскурсий (ед.) | 429 | 434 | - | - | - | - |
| 1.5. | Задача 5  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | |
| 1.5.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦКД» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.5.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦКД» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 1.6. | Задача 6  Развитие информационного пространства сферы культуры | | | | | | |
| 1.6.1. | Показатель 1 Количество размещенных информаций о событийных мероприятиях в СМИ и сети «Интернет» (ед.) | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 1.6.2. | Показатель 2 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (шт.) | 2 | 2 | - | - | - | - |
| 1.7. | Задача 7  Сохранение и популяризация культурного наследия округа | | | | | | |
| 1.7.1. | Показатель 1 Количество изготовленных и размещенных адресных табличек с двойным названием улиц (на русском и английском языках) и краткой информацией об истории зданий (объектов культурного наследия) на центральном туристском маршруте (шт.) | 4 | - | - | - | - | - |
| 1.7.2. | Показатель 2 Количество установленных графических обозначений «СелфиТочка» вблизи объектов туристического интереса (шт.) | 10 | - | - | - | - | - |
| 1.7.3. | Показатель 3Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | 1 | 1 | - | - | - | - |
| 2. | Цель 2Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | |
| 2.1. | Задача 1  Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | |
| 2.1.1. | Показатель 1  Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства (процент) | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| 2.1.2. | Показатель 2  Доля обучающихся, освоивших курс образовательной программы (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2.1.3. | Показатель 3  Сохранность контингента МБУДО «Солецкая ДШИ» (процент) | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| 2.2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |
| 2.2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |
| 2.3.1. | Показатель 1  Количество приобретенной нотной и методической литературы (шт.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2.3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств, музыкальных инструментов (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.3.3. | Показатель 3  Количество приобретенных учебно-методических комплектов по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими изделия народных художественных промыслов (шт.) | 1 | - | - | - | - | - |
| 3. | Цель 3 Развитие библиотечного обслуживания населения | | | | | | |
| 3.1. | Задача 1  Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального округа | | | | | | |
| 3.1.1. | Показатель 1  Количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотек централизованной библиотечной системы (ед.) | 24711 | 26711 | 28711 | 30711 | 30711 | 30711 |
| 3.1.2. | Показатель 2  Охват населения, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, библиотечным обслуживанием (процент) | 76 | 78 | 80 | 82 | 82 | 82 |
| 3.1.3. | Показатель 3  Количество посещений муниципальных библиотек и их филиалов (ед.) | 110565 | 113320 | 123632 | 124250 | 124872 | 124872 |
| 3.1.4. | Показатель 4  Количество мероприятий муниципального и межмуниципального уровней, проведенных на базе МБУК «ЦБС» (ед.) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 3.2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦБС» | | | | | | |
| 3.2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3.3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦБС» | | | | | | |
| 3.3.1. | Показатель 1  Количество библиотек, в которых проведен капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | - | 1 | - | 1 | - | 1 |
| 3.3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3.3. | Показатель 3  Количество изданных печатных изданий (ед.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 3.3.4. | Показатель 4  Количество приобретенных экземпляров печатных изданий (шт.) | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 |
| 3.4. | Задача 4  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | |
| 3.4.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих  (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦБС» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.4.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦБС» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 3.5. | Задача 5  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |
| 3.5.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | 50 | 60 | - | - | - | - |
| 3.5.2. | Показатель 2  Доля выполненных мероприятий, запланированных в рамках реализации муниципального проекта «Путешествие со вкусом», % | 100 | - | - | - | - | - |
| 4. | Цель 4 Развитие событийного туризма | | | | | | |
| 4.1. | Задача 1  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | |
| 4.1.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | - | - | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 4.1.2. | Показатель 2  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 20 | 21 | 21 | 21 |
| 4.1.3. | Показатель 3  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 44 | 45 | 45 | 45 |
| 4.1.4. | Показатель 4  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.1.5. | Показатель 5  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (шт.) | - | - | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4.1.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.1.7. | Показатель 3 Количество экскурсий (ед.) | - | - | 439 | 444 | 444 | 444 |
| 4.2. | Задача 2  Популяризация культурного наследия округа | | | | | | |
| 4.2.1. | Показатель 1 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (ед.) | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4.2.2. | Показатель 2 Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.2.3. | Показатель 3 Количество экскурсий (ед.) | - | - | 439 | 444 | 444 | 444 |
| 4.3. | Задача 3  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |
| 4.3.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | - | - | 70 | 80 | 90 | 100 |

5. Сроки реализации муниципальной программы: 2021- 2026 годы.

6. Объёмы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального  округа | внебюджетные  средства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 155,90000 | 6345,29078 | 34012,03900 | - | 40513,22978 |
| 2022 | 1446,90110 | 15080,44134 | 34755,49550 | - | 51282,83794 |
| 2023 | - | 3760,45000 | 40177,91051 |  | 43938,36051 |
| 2024 |  | 545,41000 | 38866,44451 |  | 39411,85451 |
| 2025 | - | 543,06000 | 38866,44451 | - | 39409,50451 |
| 2026 | - | - | 32988,72700 | - | 32988,72700 |
| ВСЕГО | 1602,80110 | 26274,65212 | 219667,06103 |  | 247544,51425 |

7.Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

Результатами реализации муниципальной программы станут:

- уровень ежегодного достижения целевых показателей муниципальной программы и входящих в нее подпрограмм - 100 процентов;

- доля освоения средств, выделенных на реализацию мероприятий в сфере культуры, ежегодно – 100 процентов.

- уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Солецком муниципальном округе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры не менее 60 %.

Социально-экономический эффект от реализации мероприятий муниципальной программы должен выразиться в достижении следующих результатов в социально-экономической сфере:

- количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотечной системы ежегодно будет увеличиваться на 2000 единиц;

- доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и досуга, ежегодно не менее 12,5 процентов;

- спектр предоставляемых услуг населению досуговыми учреждениями расширится, что позволит увеличить внебюджетные поступления ежегодно на 3 процента;

- количество детей, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, привлеченных к участию в творческих мероприятиях, ежегодно вырастет не менее чем на 5 человек;

- увеличение ежегодного количества специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации), и участников семинаров позволит повысить качество предоставляемых услуг, художественных продуктов, даст дополнительные возможности для творческой реализации, позволит ставить новые, более амбициозные цели;

- участие в заявочной кампании на строительство и модернизацию (реконструкцию, капитальный ремонт) позволит привлечь дополнительные средства на укрепление материально-технического состояния учреждений культуры.

Реализация муниципальной программы позволит обеспечить на территории муниципального округа организацию эффективной библиотечной, выставочной, культурно-досуговой деятельности, более полно использовать творческий потенциал жителей округа, осуществлять работу по выявлению и развитию творческих способностей детей в сфере культуры и искусства, что обеспечит население Солецкого округа качественными услугами организации культуры.

Обеспечит увеличение информационного контента об историко-культурном потенциале муниципального округа; популяризацию территории округа в культурно-туристическом пространстве, что в конечном итоге приведет к увеличению туристского потока, окажет содействие к привлечению бизнес-сообщества в сферу туризма.

**Характеристика текущего состояния проблем отрасли культуры, социально-экономического развития Солецкого муниципального округа, приоритеты и цели государственной и региональной политики**

в сфере культуры

Программа разработана в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и архивного дела Новгородской области на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 12.07.2019 № 271 (в редакции постановления 02.04.2020 № 120), Стратегии социально-экономического развития района, утвержденной Решением Думы Солецкого муниципального района от 20.12.2012 № 218 «О принятии стратегии социально-экономического развития Солецкого муниципального района до 2030 года».

В округе созданы условия для художественного и музыкального образования детей, развития самодеятельного творчества, организации досуга и культурного отдыха населения разных возрастов.

Культурно-досуговые учреждения являются для населения, прежде всего для молодежи, детей и подростков, территорией общения и досуга, способствующей раскрытию их самых различных способностей, содействующей воспитанию и просвещению подрастающего поколения, продвижению в культурном пространстве нравственных ценностей и образцов, способствующих культурному и гражданскому воспитанию личности, максимальному вовлечению в сферу самодеятельного художественного творчества, народных промыслов и ремесел. Поэтому деятельность учреждений направлена на поддержание культурной активности населения, сохранение и развитие информационно-культурного комплекса.

Сегодня в районе функционируют 4 учреждения культуры и молодежной политики со статусом юридического лица, всего 24 сетевые единицы: 10 культурно-досуговых учреждений, в т.ч. 1 музей, 13 библиотек, 1 школа искусств. Сохранение сети существующих учреждений является необходимым условием для обеспечения исторической преемственности поколений, сохранения, распространения и развития культуры и духовно-нравственных ценностей.

В целях обеспечения потребности граждан в творческой самореализации в учреждениях осуществляют свою деятельность 121 клубное формирование, в том числе в сельской местности - 69. Число участников клубных формирований составляет 1700 человек, в том числе в сельской местности – 693 чел. Для детей и подростков работают 54 клубных формирования различной направленности с числом участников 702 человека. Важно отметить, что 100% участников клубных формирований занимаются на бесплатной основе, несмотря на то, что платные услуги учреждений сегодня являются одной из главных составляющих сметы учреждения. Во главу угла в данном случае ставится социальная ответственность учреждений культуры в вопросах организации досуга населения и, прежде всего, детей и молодежи.

Одной из форм реализации потребности населения в художественном самовыражении является художественная самодеятельность - непрофессиональное художественное творчество в области изобразительного и декоративно-прикладного, театрального, хореографического и других видах народного творчества. Базовым условием для реализации полномочий по развитию местного народного художественного творчества является создание творческих коллективов различной жанровой направленности. В настоящее время в учреждениях культуры района функционирует 63 коллектива самодеятельного народного творчества с числом участников в них 731 человек, что составляет 52 % от общего числа культурно-досуговых формирований в культурно-досуговых учреждениях округа. В округе 5 коллективов имеют звание «Народный самодеятельный коллектив», 1 студия - звание «образцовый».

Солецкая детская школа искусств обеспечивает реализацию дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств для 133 обучающихся, 13 из них обучаются на двух общеразвивающих программах. Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства составляет 12,7%. Вовлеченность детского населения в систему обучения по программам художественно-эстетической направленности способствует формированию грамотной, требовательной слушательской и зрительской аудитории. Сохранность контингента составляет 99 %. О высоком качестве организации образовательного процесса и подготовки обучающихся свидетельствует их успешное участие в конкурсах, фестивалях, выставках разных уровней.

Библиотечное обслуживание населения осуществляют 13 библиотек централизованной библиотечной системы. Несмотря на отсутствие у общества интереса к чтению, активное развитие информационных технологий, библиотекам удаётся сохранять читательский состав и привлекать новых читателей. Библиотечная система активно развивается как информационный, культурный и краеведческий центр; проводит просветительские мероприятия, популяризирующие лучшие произведения классики и современных авторов; ведет проектную и издательскую деятельность. Сегодня основные направления работы библиотек получают новое развитие, к участию в программах и акциях библиотек привлекается всё большее количество жителей, в том числе детей. Как отмечают родители, важным фактором в пользу посещения библиотек является как чтение, так и творческое развитие детей через участие в литературных конкурсах, программах и т.д.

Деятельность Солецкого краеведческого музея осуществляется посредством просветительных и образовательных мероприятий, публичного показа музейных предметов и коллекций. В музее организованы обзорные экскурсии для экскурсионных групп и индивидуальных экскурсантов, работают постоянные экспозиции. Сегодня музей не ограничивается отбором, сохранением экспозиций историко-культурных ценностей. Реализуя традиционные формы поисково-охранительной и информационно-просветительной деятельности, дополняет и объединяет их разнообразными методами вовлечения посетителей в активные формы социально-культурного творчества.

В целях пропаганды культурного наследия через сохранение и развитие народных художественных промыслов в учреждениях проводятся фестивали детских театральных коллективов «Каша из топора»,народной игрушки и фольклора «До третьих петухов», игровая программа «Сундучок затей» и др. Большой популярностью для активного отдыха, семейного и корпоративного досуга пользуются интерактивные программы: «Сказка старого парка», «Лесная сказка без подсказки», «Ее величество – картошка», «Праздник русского пирога», «Колесная слобода» и др. Ежегодно растет число экскурсантов, посетивших интерактивные экскурсии и программы, межмуниципальные фестивали в рамках однодневных туров «В Солецкий край за «живой» и «мертвой» водой!», «По следам истории земли Солецкой».

В целях информирования населения об услугах и деятельности в учреждениях культуры созданы собственные сайты, на которых они осуществляют регулярное размещение информации, а также активно используют другие электронные площадки, средства массовой информации.

Исходя из показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления в области культуры, можно говорить о достигнутом росте удельного веса населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, организуемых учреждениями культуры округа, и повышением процента удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг в сфере культуры (качеством культурного обслуживания). В целом отрасль находится на высоком уровне и ежегодно занимает ведущие места в областном рейтинге по удовлетворенности населения услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

Но, в то же время, в отрасли существует ряд проблем- нехватка финансовых средств на приобретение современного оборудования, мебели, инвентаря, офисной техники, музыкальной аппаратуры, сценических костюмов для коллективов художественной самодеятельности. Увеличивается количество зданий учреждений культуры, нуждающихся в капитальных ремонтах.

«Солецкая детская школа искусств» испытывает серьезные трудности с приобретением литературы, обновлением музыкальных инструментов, амортизация которых составляет от 60% до 100%; нуждается в дополнительных площадях, чтобы иметь возможность использовать полностью свой потенциал.

На средства бюджета муниципального района в 2020 году проведено обследование технического состояния строительных и конструктивных элементов недостроенного здания Солецкой детской школы искусств (дома купцов Багровых); в настоящее время требуются средства на разработку проектно-сметной документации, проведение государственной экспертизы и работ.

В библиотечном деле требуется современное компьютерное оборудование и качественное комплектование. Изношенность книжных фондов, недостаточный уровень поступления новых документов (периодических изданий и книг, в том числе для незрячих и слабовидящих) в фонды библиотек обусловлен также повышением цен на печатную продукцию.

Дополнительное финансирование требуется и на развитие туризма. Солецкий округ обладает большим историко-культурным потенциалом, который представлен памятниками истории, искусства и архитектуры, археологии. Всего насчитывается 196 объектов культурного наследия. Большим интересом у туристов пользуются усадьбы, находящиеся на территории округа, экспозиция «Музей колеса», созданная на базе Дубровского сельского Дома культуры. В настоящее время в округе слабо развита инфраструктура обслуживания туристов.

В учреждениях наблюдаются высокий возрастной порог работников культуры, тенденции кризиса кадров, снижение уровня квалификации специалистов отрасли, рост несоответствия профессиональных знаний и умений сотрудников требованиям сегодняшнего дня.

Не хватает активных молодых специалистов с современным, креативным мышлением, способных разрабатывать и успешно реализовывать бизнес-планы учреждений, работать в области получения грантовой поддержки, осуществлять инновационные культурные проекты, расширять круг предоставляемых услуг и увеличивать размеры доходов.

В настоящее время актуальным является привлечение перспективных выпускников вузов на работу в учреждения культуры.

Специфика целей, задач, мероприятий и результатов Программы такова, что некоторые из эффектов от ее реализации являются косвенными, опосредованными и относятся не только к развитию сферы культуры, но и к уровню и качеству жизни населения округа, развитию социальной сферы, экономики, общественной безопасности. Среди наиболее значимых качественных эффектов можно выделить эффекты в направлении поддержки взаимной терпимости и самоуважения среди многонационального населения округа, укрепление гражданского мира и межнационального согласия.

Решение данных проблем при соответствующих организационном и экономическом обеспечении, позволит:

- модернизировать инфраструктуру культуры;

- переоснастить учреждения;

- повысить квалификацию кадров;

- развивать историко-культурный и туристический потенциал территории муниципального округа;

- увеличить экскурсионный поток;

- повысить качество услуг, эффективность бюджетных расходов;

- увеличить охват населения услугами организаций культуры;

- обеспечить поэтапное достижение целевого показателя национального проекта «Культура».

Результаты SWOT-анализа

|  |  |
| --- | --- |
| Сильные стороны | Слабые стороны |
| 1. Востребованность услуг организаций культуры.  2. Потребность населения в культурной деятельности.  3. Развитая сеть учреждений.  4. Высокий уровень библиотечного обслуживания.  5. Осуществление проектной деятельности.  Организация межведомственного взаимодействия.  7. Высокий уровень проведения мероприятий межмуниципального уровня.  8. Стабильность работы самодеятельных творческих коллективов | 1.Недостаточность финансирования отрасли.  2. Отсутствие молодых квалифицированных специалистов, высокий возрастной порог работников культуры  3. Слабая маркетинговая деятельность  4. Невысокий уровень внебюджетных доходов.  5. Отсутствие заинтересованности инвесторов в поддержке культуры |
| Возможности | Угрозы |
| 1. Внедрение новых форм и видов услуг.  2. Развитие перспективных форм социального партнерства.  3. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры.  4. Разработка и своевременная подача заявок на финансирование новых культурных проектов, направленных на улучшение качества культурной среды; на финансирование мероприятий региональной составляющей национального проекта «Культура».  5. Увеличение охвата населения услугами организаций культуры.  6. Обеспечение доступности культурных благ для граждан вне зависимости от уровня доходов, социального статуса и места проживания.  7. Совершенствование системы выявления и поддержки талантливой молодежи.  8. Запуск процессов, актуализирующих культурные ресурсы территории округа. | 1. Отставание от общеобластных темпов развития культуры.  2. Невысокая активность населения в проведении содержательного досуга  3. Ухудшение демографической ситуации  4. Миграция населения  5.Высокий возрастной порог работников культуры |

Перечень и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы

В результате реализации муниципальной программы планируется достичь следующих показателей:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и единица измерения целевого показателя | Значение показателя по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Количество клубных формирований в досуговых учреждениях культуры (ед.) | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 |
| 2 | Количество участников клубных формирований, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, в досуговых учреждениях культуры (чел.) | 1734 | 1783 | 1832 | 1881 | 1881 | 1881 |
| 3 | Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на базе МБУК «ЦКД» (ед.) | 3117 | 3118 | 3119 | 3120 | 3120 | 3120 |
| 4 | Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 5 | Количество муниципальных учреждений культуры, в которых проведён капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| 6 | Количество приобретенных технических средств, музыкальных инструментов (шт.) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 7 | Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 8 | Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | 1211 | 1212 | 1213 | 1214 | 1214 | 1214 |
| 9 | Количество посещений музейных учреждений (ед.) | 29806 | 30650 | 31493 | 32337 | 32337 | 32337 |
| 10 | Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | 18 | 19 | 20 | 21 | 21 | 21 |
| 11 | Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | 42 | 43 | 44 | 45 | 45 | 45 |
| 12 | Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 13 | Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (ед.) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 14 | Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 15 | Количество экскурсий (ед.) | 429 | 434 | 439 | 444 | 444 | 444 |
| 16 | Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов (ед.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 17 | Количество проведенных членами добровольческих (волонтерских) отрядов социокультурных мероприятий (ед.) | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 18 | Количество размещенных информаций о событийных мероприятиях в СМИ и сети «Интернет» (ед.) | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 19 | Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (шт.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 20 | Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 21 | Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства (процент) | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| 22 | Доля обучающихся, освоивших курс образовательной программы (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 23 | Количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотек централизованной библиотечной системы (ед.) | 24711 | 26711 | 28711 | 30711 | 30711 | 30711 |
| 24 | Охват населения, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, библиотечным обслуживанием (процент) | 76 | 78 | 80 | 82 | 82 | 82 |
| 25 | Количество посещений муниципальных библиотек и их филиалов (ед.) | 110565 | 113320 | 123632 | 124250 | 124872 | 124872 |
| 26 | Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |

Применение программного метода сопряжено с возможными рисками реализации муниципальной программы - досрочное прекращение выполнения муниципальной программы.

Условием досрочного прекращения муниципальной программы может стать изменение социальной и экономической ситуации в стране, выявление новых приоритетов при решении задач социально-экономического развития Солецкого округа, а также неэффективное управление муниципальной программой, при котором невозможно достичь поставленных целей. К внешним факторам риска можно отнести социальные факторы, обусловленные недостатком квалифицированных кадров, и финансово-экономические риски, связанные с сокращением в ходе реализации муниципальной программы, объёмов бюджетных средств.

Правовые риски - изменение порядка формирования и финансирования муниципальных программ. Для снижения возможности возникновения указанных рисков будет проводиться постоянный анализ рисков, мониторинг реализации муниципальной программы и осуществлять оперативное регулирование меняющихся условий реализации муниципальной программы.

Механизм управления реализацией муниципальной программы

Разработку проекта муниципальной программы, системы реализации мероприятий, управление муниципальной программой, в т.ч. текущий контроль по ее реализации, функции по ведению мониторинга и предоставление ежеквартальной и годовой отчетности о ходе выполнения муниципальной программы осуществляет отдел культуры и молодёжной политики Администрации муниципального округа. Ответственный исполнитель муниципальной программы совместно с соисполнителями до 5 июля текущего года и до 20 февраля года, следующего за отчетным, готовит полугодовой и годовой отчеты о ходе реализации муниципальной программы.

Обеспечивает их согласование с заместителем Главы администрации муниципального округа и представляет его в управление делами Администрации муниципального округа. Расчет интегральной оценки эффективности реализации программы составляется ежегодно до 20 февраля года, следующего за отчётным.

К отчету прилагается пояснительная записка. В случае невыполнения запланированных мероприятий и целевых показателей муниципальной программы в пояснительной записке указываются сведения о причинах невыполнения, а также информация о причинах неполного освоения финансовых средств.

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реали  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел» | Комитет, отдел,МБУК  «ЦКД» | 2021-2026 годы | 1.1.1.  1.1.2.  1.1.3.  1.2.1.  1.3.1.  1.3.2.  1.4.1.  1.4.2.  1.4.3.  1.4.4.  1.4.5.  1.4.6.  1.4.7.  1.4.8.  1.4.9.  1.5.1.  1.5.2.  1.6.1.  1.6.2.  1.7.1.  1.7.2.  1.7.3. | бюджет муниципального округа | 18452,52600 | 19129,87059 | 21216,25600 | 21216,27600 | 21216,27600 | 17720,21800 |
| областной бюджет | 4733,09278 | 10494,97297 | 2962,62000 | 473,90000 | 471,56000 | - |
| федеральный бюджет | 100,00000 | 1388,98610 | - | - | - | - |
| 2. | Реализация подпрограммы «Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства» | Комитет, отдел,МБУДО  «Солецкая ДШИ» | 2021-2026 годы | 2.1.1.  2.1.2.  2.1.3.  2.2.1.  2.3.1.  2.3.2.  2.3.3. | бюджет муниципального округа | 6178,26400 | 6399,73312 | 7504,21251 | 7228,64451 | 7228,64451 | 5818,63000 |
| областной бюджет | 531,50000 | 800,24937 | 238,24000 | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Реализация подпрограммы «Развитие библиотечного обслуживания населения» | Комитет, отдел,МБУК «ЦБС» | 2021-2026 годы | 3.1.1.  3.1.2.  3.1.3.  3.1.4  3.2.1.  3.3.1.  3.3.2.  3.3.3.  3.3.4.  3.4.1.  3.4.2.  3.5.1.  3.5.2. | бюджет муниципального округа | 9381,24900 | 9225,89179 | 11283,44200 | 10147,52400 | 10147,52400 | 9175,87900 |
| областной бюджет | 1080,69800 | 3785,21900 | 559,59000 | 71,51000 | 71,50000 | - |
| федеральный бюджет | 55,90000 | 57,91500 | - | - | - | - |
| 4. | Реализация подпрограммы «Развитие событийного туризма» | Комитет, отдел,МБУК «ЦКД», МБУК «ЦБС» | 2023-2026 годы | 4.1.1.  4.1.2.  4.1.3.  4.1.4.  4.1.5.  4.1.6.  4.1.7.  4.2.1.  4.2.2.  4.2.3.  4.3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | 174,00000 | 274,00000 | 274,00000 | 274,00000 |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по программе | Х | Х | Х | Х | 40513,22978 | 51282,83794 | 43938,36051 | 39411,85451 | 39409,50451 | 32988,72700 |

Паспорт подпрограммы 1

«Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и восстановление традиционной народной культуры и ремёсел» муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1.Исполнители подпрограммы:

Комитет, отдел, МБУК «ЦКД» и его филиалы: Вшельский сельский клуб, Выбитский сельский Дом культуры, Горский сельский Дом культуры, Дубровский сельский Дом культуры, Заборовский сельский клуб, Ретновский сельский Дом культуры, Ситненский сельский Дом культуры, «Солецкий краеведческий музей»

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Задача 1  Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1  Количество клубных формирований в досуговых учреждениях культуры (ед.) | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 | 121 |
| 1.2. | Показатель 2  Количество участников клубных формирований, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, в досуговых учреждениях культуры (чел.) | 1734 | 1783 | 1832 | 1881 | 1881 | 1881 |
| 1.3. | Показатель 3  Количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных на базе МБУК «ЦКД» (ед.) | 3117 | 3118 | 3119 | 3120 | 3120 | 3120 |
| 1.4. | Показатель 4  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | - | - | 1213 | 1214 | 1214 | 1214 |
| 1.5. | Показатель 5  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | - | - | 31493 | 32337 | 32337 | 32337 |
| 2. | Задача 2 Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦКД» | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦКД» | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1  Количество учреждений досуговой деятельности и их филиалов, в которых проведён капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4. | Задача 4 Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | |
| 4.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | 7 | 7 |  |  |  |  |
| 4.2. | Показатель 2  Количество представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов (шт.) | 1211 | 1212 | - | - | - | - |
| 4.3. | Показатель 3  Количество посещений музейных учреждений (ед.) | 29806 | 30650 | - | - | - | - |
| 4.4. | Показатель 4  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | 18 | 19 | - | - | - | - |
| 4.5. | Показатель 5  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | 42 | 43 | - | - | - | - |
| 4.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - |
| 4.7. | Показатель 7  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (шт.) | 3 | 3 | - | - | - | - |
| 4.8. | Показатель 8  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | 1 | 1 | - | - | - | - |
| 4.9. | Показатель 9  Количество экскурсий (ед.) | 429 | 434 | - | - | - | - |
| 5. | Задача 5  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | |
| 5.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦКД» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 5.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦКД» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 6. | Задача 6  Развитие информационного пространства сферы культуры | | | | | | |
| 6.1. | Показатель 1 Количество размещенных информаций о событийных мероприятиях в СМИ и сети «Интернет» (ед.) | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 6.2. | Показатель 2 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (ед.) | 2 | 2 | - | - | - | - |
| 7. | Задача 7  Сохранение и популяризация культурного наследия округа | | | | | | |
| 7.1. | Показатель 1 Количество изготовленных и размещенных адресных табличек с двойным названием улиц (на русском и английском языках) и краткой информацией об истории зданий (объектов культурного наследия) на центральном туристском маршруте (шт.) | 4 | - | - | - | - | - |
| 7.2. | Показатель 2 Количество установленных графических обозначений «СелфиТочка» вблизи объектов туристического интереса (шт.) | 10 | - | - | - | - | - |
| 7.3. | Показатель 3 Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | 1 | 1 | - | - | - | - |

3.Сроки реализации подпрограммы: 2021-2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 100,00000 | 4733,09278 | 18452,52600 | - | 23285,61878 |
| 2022 | 1388,98610 | 10494,97297 | 19129,87059 | - | 31013,82966 |
| 2023 | - | 2962,62000 | 21216,25600 | - | 24178,87600 |
| 2024 | - | 473,90000 | 21216,27600 | - | 21690,17600 |
| 2025 | - | 471,56000 | 21216,27600 | - | 21687,83600 |
| 2026 | - | - | 17720,21800 | - | 17720,21800 |
| ВСЕГО | 1488,98610 | 19136,14575 | 118951,42259 | - | 139576,55444 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- обеспечение конституционного права каждого гражданина на свободу всех видов творчества, на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям;

- расширение ассортимента культурных услуг;

- повышение доступности культурных мероприятий и услуг;

- продвижение талантливой молодежи;

- вовлечение жителей округа в культурную жизнь и процессы творческой самореализации;

- повышение уровня удовлетворённости населения качеством оказываемых услуг;

- повышение престижа и привлекательности профессий в сфере культуры;

- популяризация территории округа в культурно-туристическом пространстве;

- увеличение туристского потока;

- обеспечение поэтапного достижения целевого показателя национального проекта «Культура».

Помимо непосредственных результатов реализации подпрограммы ожидается получить следующие эффекты:

- повышение уровня толерантности в обществе, что в целом скажется на повышении имиджа Солецкого округа, как привлекательной территории проживания, воспитания детей, ведения бизнеса, сохранения физического и духовного здоровья;

- расширение спектра предоставляемых услуг населению досуговыми учреждениями позволит увеличить внебюджетные поступления ежегодно на 3 процента;

- увеличение количества детей, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, привлеченных к участию в творческих мероприятиях;

- реализация подпрограммы повысит инвестиционную привлекательность Солецкого округа.

В целом реализация подпрограммы будет способствовать созданию условий для воспитания духовности и нравственности населения; содействию укрепления гражданского единства российской нации, гармонизации межнациональных отношений на территории Солецкого округа, выработке потребности у населения в высокой культуре.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие сферы культурно-досуговой деятельности, сохранение и

восстановление традиционной народной культуры и ремёсел»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача  Обеспечение развития творческого потенциала и организация досуга населения | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Обеспечение доступа населения к культурным ценностям, свободы творчества и участия в культурной жизни, организация досуга населения | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2026 годы | 1.1.  1.2.  1.3.  1.4.  1.5.  4.1.  4.2.  4.3. | бюджет муниципального округа | 18408,52600 | 18935,25059 | 21135,35600 | 21135,37600 | 21135,37600 | 17673,11800 |
| областной бюджет | 4730,00000 | 6434,55907 | 2488,72000 | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦКД» | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Направление специалистов на курсы повышения квалификации | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2026 годы | 2.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Задача  Укрепление и развитие материально - технической базы МБУК «ЦКД» | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Реконструкция и капитальный ремонт зданий культурно-досуговых учреждений | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2026 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3.2. | Ремонтные работы (текущий ремонт) зданий домов культуры и их филиалов | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2026 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | 16,38733 | 38,80000 | 38,80000 | 38,80000 | 33,10000 |
| областной бюджет | - | 62,27288 | 473,90000 | 473,90000 | 471,56000 | - |
| федеральный бюджет | - | 265,47379 | - | - | - | - |
| 3.3. | Модернизация, техническое оснащение культурно-досуговых учреждений, приобретение оборудования | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 -2026 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | 22,93267 | 42,10000 | 42,10000 | 42,10000 | 14,00000 |
| областной бюджет | - | 87,14556 | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | 371,50777 | - | - | - | - |
| 3.4. | Приобретение оборудования за счет субсидии «Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры» | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021- год | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3.5. | Реконструкция и капитальный ремонт здания филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» Выбитский сельский Дом культуры | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2022 год | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | 11,30000 | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 380,99546 | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | 752,00454 | - | - | - | - |
| 4. | Задача  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Проведение культурно-массовых мероприятий | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2022 годы | 4.1. | бюджет муниципального округа | 44,00000 | 144,00000 | - | - | - | - |
| 4.2. | Организация участия мастеров декоративно-прикладного творчества в мероприятиях, проводимых на территории округа | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2022 годы | 4.4. | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.3. | Организация выставок декоративно-прикладного творчества | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021-2022 годы | 4.5. | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.4. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в федеральных и региональных выставках и ярмарках (предоставление транспорта) | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 4.6. | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.5. | Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории округа | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 4.7. | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.6. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (предоставление транспорта) | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 4.8. | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.7. | Проведение экскурсий, интерактивных программ, популяризующих объекты культурного наследия | Комитет,  МБУК «ЦКД» | 2021 - 2022 годы | 4.9. | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.8 | Обустройство объектов туристского интереса:  - входной зоны в парк усадьбы Выбити, в парк усадьбы Горки;  - приобретение и установка автономного туалетного модуля;  - установка знаков туристской навигации, информационных стендов, указателей | Комитет,  МБУК «ЦКД» | 2022 год | 4.9. | областной бюджет | - | 3530,00000 | - | - | - | - |
| 5. | Задача  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Формирование и организация работы в учреждении добровольческого (волонтерского) отряда | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2026  годы | 5.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2. | Оказание содействия добровольческому (волонтерскому) отряду в их работе, в том числе по реализации социокультурных проектов в сельской местности (предоставление транспорта, информационное сопровождение) | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2026  годы | 5.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 6. | Задача  Развитие информационного пространства сферы культуры | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Информационное сопровождение событийных мероприятий в СМИ и сети «Интернет» | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2026  годы | 6.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 6.2. | Издание рекламно-информационной продукции о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа  (буклетов, брошюр об исторических местах, памятниках культуры и архитектуры, достопримечательностях и т.д.) | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 6.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 7. | Задача  Сохранение и популяризация культурного наследия округа | | | | | | | | | | |
| 7.1. | Изготовление и размещение адресных табличек с двойным названием улиц (на русском и английском языках) и краткой информацией об истории зданий (объектов культурного наследия) на центральном туристском маршруте | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021  год | 7.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 7.2. | Установка графического обозначения «СелфиТочка» вблизи ОТИ | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021  год | 7.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 7.3. | Создание интерактивных культурных программ для туристов | Комитет,  МБУК  «ЦКД» | 2021 – 2022  годы | 7.3. | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме | Х | Х | Х | Х | 23285,61878 | 31013,82966 | 24178,87600 | 21690,17600 | 21687,83600 | 17720,21800 |

Паспорт подпрограммы 2

«Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1.Исполнители подпрограммы:

Комитет, отдел, МБУДО «Солецкая ДШИ»

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Задача 1  Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1  Доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и искусства (процент) | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| 1.2. | Показатель 2  Доля обучающихся, освоивших курс образовательной программы (процент) | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 1.3. | Показатель 3  Сохранность контингента МБУДО «Солецкая ДШИ» (процент) | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| 2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1  Количество приобретенной нотной и методической литературы (шт.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств, музыкальных инструментов (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3. | Показатель 3  Количество приобретенных учебно-методических комплектов по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими изделия народных художественных промыслов (шт.) | 1 | - | - | - | - | - |

3.Сроки реализации подпрограммы:2021-2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | 531,50000 | 6178,26400 | - | 6709,76400 |
| 2022 | - | 800,24937 | 6399,73312 | - | 7199,98249 |
| 2023 | - | 238,24000 | 7504,21251 |  | 7742,45251 |
| 2024 | - | - | 7228,64451 |  | 7228,64451 |
| 2025 | - | - | 7228,64451 |  | 7228,64451 |
| 2026 | - | - | 5818,63000 | - | 5818,63000 |
| ВСЕГО | - | 1569,98937 | 40358,12865 | - | 41928,11802 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- развитие и укрепление материально-технической базы за счёт приобретения музыкальных инструментов, средств технического оснащения, ремонта охранно-пожарной сигнализации;

- повышение уровня квалификации педагогических работников, реализация творческих проектов и образовательных программ позволит повысить качество дополнительного образования, сохранить контингент учащихся, повысить имидж учреждения;

- доля населения в возрасте от 6 до 16 лет, получающего услуги дополнительного образования в сфере культуры и досуга, ежегодно составит не менее 12,5 процентов.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие дополнительного образования в сфере культуры и искусства»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача  Обеспечение дополнительного образования в сфере культуры и искусства | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ | Комитет, отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021-2026 годы | 1.1.  1.2.  1.3. | бюджет  муниципального  округа | 6178,26400 | 6399,73312 | 7504,21251 | 7228,64451 | 7228,64451 | 5818,63000 |
| областной бюджет | 531,50000 | 800,24937 | 238,24000 | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Направление специалистов на курсы повышения квалификации | Комитет, отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021-2026 годы | 2.1. | бюджет  муниципального  округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Задача  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУДО «Солецкая ДШИ» | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Приобретение нотной и методической литературы | Комитет, отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021 -2026 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3.2. | Приобретение технических средств, музыкальных инструментов | Комитет, отдел,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021 -2026 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3.3. | Приобретение учебно-методических комплектов по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими изделия народных художественных промыслов, в целях популяризации народных художественных промыслов России | Комитет,  МБУДО «Солецкая ДШИ» | 2021 год | 3.3. | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме | Х | Х | Х | Х | 6709,76400 | 7199,98249 | 7742,45251 | 7228,64451 | 7228,64451 | 5818,63000 |

Паспорт подпрограммы 3

«Развитие библиотечного обслуживания населения»

муниципальной программы Солецкого муниципального округа

«Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1. Исполнители подпрограммы:

Комитет, отдел, МБУК «ЦБС»

2. Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Задачи подпрограммы,  наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025  год | 2026  год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Задача 1  Обеспечение организации библиотечного, библиографического информационного обслуживания населения муниципального округа | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1  Количество библиографических записей в электронном каталоге книжного фонда библиотек централизованной библиотечной системы (ед.) | 24711 | 26711 | 28711 | 30711 | 30711 | 30711 |
| 1.2. | Показатель 2  Охват населения, в т. ч. несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета, библиотечным обслуживанием (процент) | 76 | 78 | 80 | 82 | 82 | 82 |
| 1.3. | Показатель 3  Количество посещений муниципальных библиотек и их филиалов (ед.) | 110565 | 113320 | 123632 | 124250 | 124872 | 124872 |
| 1.4. | Показатель 4  Количество мероприятий муниципального и межмуниципального уровней, проведенных на базе МБУК «ЦБС» (ед.) | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 2. | Задача 2  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦБС» | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1  Количество специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации (чел.) | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 3. | Задача 3  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦБС» | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1  Количество библиотек, в которых проведен капитальный, текущий ремонт, реконструкция (ед.) | - | 1 | - | 1 | - | 1 |
| 3.2. | Показатель 2  Количество приобретенных технических средств (шт.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 3.3. | Показатель 3  Количество изданных печатных изданий (ед.) | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| 3.4. | Показатель 4 Количество приобретенных экземпляров печатных изданий (шт.) | 70 | 80 | 90 | 100 | 100 | 100 |
| 4. | Задача 4  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | |
| 4.1. | Показатель 1  Количество действующих добровольческих (волонтерских) отрядов в МБУК «ЦБС» (ед.) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 4.2. | Показатель 2  Количество проведенных членами добровольческого (волонтерского) отряда МБУК «ЦБС» социокультурных мероприятий (ед.) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 5. | Задача 5  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |
| 5.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | 50 | 60 | - | - | - | - |
| 5.2. | Показатель 2  Доля выполненных мероприятий, запланированных в рамках реализации муниципального проекта «Путешествие со вкусом», % | 100 | - | - | - | - | - |

3.Сроки реализации подпрограммы: 2021 -2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | 55,90000 | 1080,69800 | 9381,24900 | - | 10517,84700 |
| 2022 | 57,91500 | 3785,21900 | 9225,89179 |  | 13069,02579 |
| 2023 | - | 559,59000 | 11283,44200 |  | 11843,03200 |
| 2024 |  | 71,51000 | 10147,52400 |  | 10219,03400 |
| 2025 |  | 71,50000 | 10147,52400 |  | 10219,02400 |
| 2026 | - | - | 9175,87900 | - | 9175,87900 |
| ВСЕГО | 113,81500 | 5568,51700 | 59361,50979 | - | 65043,84179 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы

- участие библиотек в реализации творческих проектов в сфере библиотечной деятельности позволит улучшить материально-техническую базу, пополнить фонды новой литературой, в том числе на спецформатах; специализированным оборудованием, расширять спектр услуг и количество мероприятий для людей с ОВЗ;

- модернизация внутреннего пространства, информатизация библиотек сформирует комфортную привлекательную среду для разных групп населения и позволит привлечь новых читателей, которые хотят творчески развиваться и общаться в современном многофункциональном пространстве;

- развитие компьютерных технологий предоставит библиотеке возможность быть конкурентоспособной на рынке информационных услуг; повысить качество информационно-библиотечного обслуживания пользователей в современных условиях;

- увеличение информационного контента об историко-культурном потенциале муниципального округа.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие библиотечного обслуживания населения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок  реализации | Целевой  показатель  (номер  целевого  показателя  из паспорта  подпро-  граммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача  Обеспечение организации библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального округа | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Организация библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения муниципального округа | Комитет, отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021-2026 годы | 1.1.  1.2.  1.3.  1.4. | бюджет  муниципального округа | 9380,52300 | 9225,17679 | 11283,44200 | 10147,52400 | 10147,52400 | 9175,87900 |
| областной бюджет | 994,00000 | 2301,63400 | 488,08000 | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача  Развитие кадрового потенциала специалистов МБУК «ЦБС» | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Направление специалистов на курсы повышения квалификации | Комитет, отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021 -2026 годы | 2.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3. | Задача  Укрепление и развитие материально-технической базы МБУК «ЦБС» | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Проведение реконструкции и ремонтных работ помещений МБУК «ЦБС» | Комитет, отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021 – 2026 годы | 3.1. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 3.2. | Модернизация библиотек и техническое оснащение в части комплектования книжных фондов | Комитет, отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021-2026 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | 0,71500 |  |  | - | - |
| областной бюджет | - | 13,58500 | 71,51000 | 71,51000 | 71,50000 | - |
| федеральный бюджет | - | 57,91500 |  |  | - | - |
| 3.3. | Организация работы по изданию буклетов, сборников произведений авторов, участников фестивалей, конференций, творческих встреч | Комитет, отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021 – 2026 годы | 3.3. | - | - | - | - | - | - | - |
| 3.4. | Комплектование книжных фондов библиотек муниципального округа | Комитет, отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021 год | 3.4. | бюджет муниципального округа | 0,72600 | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 16,69800 | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | 55,9000 | - | - | - | - | - |
| 3.5. | Подключение общедоступных библиотек к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела (обновление оборудования) | Комитет, отдел,  МБУК «ЦБС» | 2021-2026 годы | 3.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Задача  Создание условий для развития добровольческого (волонтерского) движения | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Формирование и организация работы в учреждении добровольческого (волонтерского) отряда | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦБС» | 2021 – 2026  годы | 4.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.2. | Оказания содействия добровольческому (волонтерскому) отряду в их работе, в том числе по реализации социокультурных проектов, в сельской местности (предоставление транспорта, информационное сопровождение) | Комитет, отдел,  МБУК  «ЦБС» | 2021 – 2026  годы | 4.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Задача  Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | | | | | |
| 5.1. | Организация работы информационного пункта для туристов | Комитет,  МБУК  «ЦБС» | 2021 – 2022  годы | 5.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| 5.2. | Реализация муниципального проекта «Путешествие со вкусом» | Комитет,  МБУК  «ЦБС» | 2021  год | 5.2. | бюджет муниципального округа | - | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | 70,00000 | - | - | - | - | - |
| федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - |
| 5.3. | Обустройство объектов туристского интереса:  - туристско-информационного центра;  -капитальный ремонт входной зоны в здание по адресу: г. Сольцы, ул. Луначарского д.20 (туристско-информационный центр, комната матери и ребенка) | Комитет,  МБУК  «ЦБС» | 2022  год | 5.1. | областной бюджет | - | 1470,00000 | - | - | - | - |
|  | Итого по подпрограмме | Х | Х | Х | Х | 10517,84700 | 13069,02579 | 11843,03200 | 10219,03400 | 10219,02400 | 9175,87900 |

Паспорт подпрограммы 4

«Развитие событийного туризма» муниципальной программы Солецкого муниципального округа «Развитие культуры Солецкого муниципального округа»

1.Исполнители подпрограммы:

Отдел;

МБУК «ЦКД» и его филиалы: Вшельский сельский клуб, Выбитский сельский Дом культуры, Горский сельский Дом культуры, Дубровский сельский Дом культуры, Ретновский сельский Дом культуры, Ситненский сельский Дом культуры, «Солецкий краеведческий музей»;

МБУК «ЦБС»

2.Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя | Значение целевого показателя  по годам | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Задача 1 Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | |
| 1.1. | Показатель 1  Количество проведенных культурно-массовых мероприятий (праздников, народных гуляний, фестивалей) (ед.) | - | - | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 1.2. | Показатель 2  Количество проведенных мероприятий по сохранению и восстановлению традиционной народной культуры и ремёсел с участием мастеров декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 20 | 21 | 21 | 21 |
| 1.3. | Показатель 3  Количество организованных выставок декоративно-прикладного творчества (ед.) | - | - | 44 | 45 | 45 | 45 |
| 1.4. | Показатель 4  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в федеральных и региональных выставках и ярмарках (чел.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.5. | Показатель 5  Количество тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов, проведенных на территории округа (шт.) | - | - | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 1.6. | Показатель 6  Количество мастеров декоративно-прикладного творчества, принявших участие в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (чел.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 1.7. | Показатель 3 Количество экскурсий (ед.) | - | - | 439 | 444 | 444 | 444 |
| 2. | Задача  Популяризация культурного наследия округа | | | | | | |
| 2.1. | Показатель 1 Количество изданных буклетов, брошюр о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа (ед.) | - | - | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2.2. | Показатель 2 Количество вновь созданных интерактивных культурных программ для туристов (ед.) | - | - | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.3. | Показатель 3 Количество экскурсий (ед.) | - | - | 439 | 444 | 444 | 444 |
| 3. | Задача Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | |
| 3.1. | Показатель 1  Количество обращений в информационный пункт для туристов (ед.) | - | - | 70 | 80 | 90 | 100 |

3.Сроки реализации подпрограммы: 2023-2026 годы.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные  средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2021 | - | - | - | - | - |
| 2022 | - | - | - | - | - |
| 2023 | - | - | 174,00000 | - | 174,00000 |
| 2024 | - | - | 274,00000 | - | 274,00000 |
| 2025 | - | - | 274,00000 | - | 274,00000 |
| 2026 | - | - | 274,00000 | - | 274,00000 |
| ВСЕГО | - | - | 996,00000 | - | 996,00000 |

5.Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы:

- увеличение информационного контента об историко-культурном потенциале муниципального округа;

- популяризация территории округа в культурно-туристическом пространстве;

- увеличение туристского потока.

Мероприятия подпрограммы

«Развитие событийного туризма»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель  мероприятия | Срок  реалии  зации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник  финансирования | Объём финансирования по годам  (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021  год | 2022  год | 2023  год | 2024  год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача  Создание условий для развития событийного туризма | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Проведение культурно-массовых мероприятий | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023-2026 годы | 1.1. | бюджет муниципального округа | - | - | 144,00000 | 244,00000 | 244,00000 | 244,00000 |
| 1.2. | Организация участия мастеров декоративно-прикладного творчества в мероприятиях, проводимых на территории округа | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023-2026 годы | 1.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Организация выставок декоративно-прикладного творчества | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023-2026 годы | 1.3. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в федеральных и региональных выставках и ярмарках (предоставление транспорта) | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2026  годы | 1.4. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории округа | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2026  годы | 1.5. | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Содействие мастерам декоративно-прикладного творчества в их участии в конкурсах профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов (предоставление транспорта) | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2026  годы | 1.6. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | Задача  Популяризация культурного наследия округа | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Издание рекламно-информационной продукции о туристическом потенциале, истории и культуре Солецкого муниципального округа  (буклетов, брошюр об исторических местах, памятниках культуры и архитектуры, достопримечательностях и т.д.) | Отдел, МБУК «ЦБС» | 2023 – 2026 годы | 2.1 | Бюджет муниципального округа | - | - | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 | 30,00000 |
| 2.2. | Создание интерактивных культурных программ для туристов | Отдел,  МБУК  «ЦКД» | 2023 – 2026  Годы | 2.2. | - | - | - | - | - | - | - |
| 2.3. | Проведение экскурсий, интерактивных программ, популяризующих объекты культурного наследия | Отдел,  МБУК «ЦКД» | 2023 - 2026 годы | 2.3. | - | - | - | - | - | - | - |
|  | Задача Формирование современной инфраструктуры обслуживания туристов | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Организация работы информационного пункта для туристов | Отдел,  МБУК  «ЦБС» | 2023– 2026  годы | 3.1. | - | - | - | - | - | - | - |
| Итого по подпрограмме | | Х | Х | Х | Х | - | - | 174,00000 | 274,00000 | 274,00000 | 274,00000 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 268

г. Сольцы

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 31.05.2021 № 742**

В соответствии с решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.10.2022 № 328 «О структуре Администрации Солецкого муниципального округа» Администрация Солецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального округа от 31.05.2021 № 742 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей», заменив в пункте 3 слово «комитет» на «управление».

2. Внести изменения в Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей, утвержденное вышеуказанным постановлением, заменив в пункте 2.1. раздела 2, пунктах 3.5., 3.6. раздела 3 слово «комитет» на «управление».

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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 269

г. Сольцы

**О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального округа от 22.12.2022 № 2310**

Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа от 22.12.2022 № 2310 «О разрешении выхода граждан на лед на участке реки Шелонь от д. Егольник до границы с Шимским муниципальным районом»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его 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».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 272

г. Сольцы

**О внесении изменений в муниципальную программу Солецкого**

**муниципального округа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального округа»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального округа от 29.01.2021 № 142 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Солецкого муниципального округа, их формирования и реализации» Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Солецкого муниципального округа «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Солецкого муниципального округа», утвержденную постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 79 (в редакции постановлений от 09.03.2021 № 348, от 30.07.2021 № 1088, от 24.12.2021 №1931, от 30.12.2021 № 1984, от 19.01.2022 № 74, от 18.05.2022 № 877, от 24.08.2022 № 1477, от 27.12.2022 № 2354, от 07.02.2023 № 152) (далее – Программа):

1.1. дополнить раздел 2 паспорта Программы словами «МБУ «Солецкое городское хозяйство (далее – МБУ)»;

1.2. заменить в разделе 4 паспорта Программы в графе 5 строки 1.1.2. символ «-» на цифру «3,202»;

1.3. заменить в разделе 4 паспорта Программы в графе 5 строки 1.2.2. символ «-» на цифру «3,688»;

1.4. заменить в разделе 4 паспорта Программы в графе 6 строки 1.2.2. символ «-» на цифру «3,375»;

1.5. изложить раздел 6 паспорта Программы в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2021** | 0,00000 | 35640,20000 | 7916,48750 | 0,00000 | **43556,68750** |
| **2022** | 0,00000 | 62234,60000 | 16161,50135 | 0,00000 | **78396,10135** |
| **2023** | 0,00000 | 8129,00000 | 16844,71203 | 0,00000 | **24973,71203** |
| **2024** | 0,00000 | 5419,00000 | 6953,31000 | 0,00000 | **12372,31000** |
| **2025** | 0,00000 | 5419,00000 | 7484,63000 | 0,00000 | **12903,63000** |
| **2026** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **Всего:** | **0,00000** | **116841,80000** | **55360,64088** | **0,00000** | **172202,44088** |

»;

1.6. изложить Мероприятия муниципальной программы в редакции:

«

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показатели из паспорта муниципальной программы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Реализация подпрограммы «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа» | комитет, территориальные отделы,  Администрация муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.2.1, 1.2.2 | **всего, в том числе** | **43056,68750** | **77846,10135** | **24723,71203** | **12122,31000** | **12653,63000** | **0,00000** |
| областной бюджет | 35640,20000 | 62234,60000 | 8129,00000 | 5419,00000 | 5419,00000 | 0,00000 |
| бюджет муниципального округа | 7416,48750 | 15611,50135 | 16594,71203 | 6703,31000 | 7234,63000 | 0,00000 |
| 2. | Реализация подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в Солецком муниципальном округе» | комитет,  Администрация муниципального округа | 2021 – 2026 годы | 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 | **всего, в том числе** | **500,00000** | **550,00000** | **250,00000** | **250,00000** | **250,00000** | **0,00000** |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет муниципального округа | 500,00000 | 550,00000 | 250,00000 | 250,00000 | 250,00000 | 0,00000 |
| **3.** | **Итого по программе:** |  |  |  | **всего, в том числе** | **43556,68750** | **78396,10135** | **24973,71203** | **12372,31000** | **12903,63000** | **0,00000** |
| областной бюджет | 35640,20000 | 62234,60000 | 8129,00000 | 5419,00000 | 5419,00000 | 0,00000 |
| бюджет муниципального округа | 7916,48750 | 16161,50135 | 16844,71203 | 6953,31000 | 7484,63000 | 0,00000 |

2. Внести изменения в подпрограмму «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа» Программы (далее – Подпрограмма 1):

2.1. дополнить раздел 1 паспорта Подпрограммы 1 словами «МБУ»;

2.2. заменить в разделе 2 паспорта Подпрограммы 1 в графе 5 строки 1.2. символ «-» на цифру «3,202»;

2.3. заменить в разделе 2 паспорта Подпрограммы 1 в графе 5 строки 2.2. символ «-» на цифру «3,688»;

2.4. заменить в разделе 2 паспорта Подпрограммы 1 в графе 6 строки 2.2. символ «-» на цифру «3,375»;

2.5. изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 1 в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Источник финансирования | | | | |
| федеральный бюджет | областной бюджет | бюджет муниципального округа | внебюджетные средства | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2021** | 0,00000 | 35640,20000 | 7416,48750 | 0,00000 | **43056,68750** |
| **2022** | 0,00000 | 62234,60000 | 15611,50135 | 0,00000 | **77846,10135** |
| **2023** | 0,00000 | 8129,00000 | 16594,71203 | 0,00000 | **24723,71203** |
| **2024** | 0,00000 | 5419,00000 | 6703,31000 | 0,00000 | **12122,31000** |
| **2025** | 0,00000 | 5419,00000 | 7234,63000 | 0,00000 | **12653,63000** |
| **2026** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **Всего:** | **0,00000** | **116841,80000** | **53560,64088** | **0,00000** | **170402,44088** |

»;

2.6. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 11 строки 1.1. цифру «0,00000» на «200,00000»;

2.7. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 9 строки 1.2. цифру «0,00000» на «100,00000»;

2.8. изложить строку 1.3. Мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа (161,9 км) | комитет, территориальные отделы Администрации муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1. | Всего в том числе | 1312,36353 | 768,49885 | 3419,45404 | 5955,01000 | 5704,30000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 5419,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 1312,36353 | 768,49885 | 3419,45404 | 5955,01000 | 285,30000 | 0,00000 |

»;

2.9. изложить строку 1.4. Мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории г. Сольцы | комитет, Администрация муниципального округа, МБУ | 2021 - 2026 годы | 1.1. | Всего в том числе | 1641,46142 | 196,43373 | 1150,00000 | 0,00000 | 6749,33000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 910,00000 | 186,61204 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 731,46142 | 9,82169 | 1150,00000 | 0,00000 | 6749,33000 | 0,00000 |

»;

2.10. изложить строку 1.13. Мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.13. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа пер. Никольский, д. Вшели, ул. Центральная, д. Новоселье в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому" | Дубровский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2023 год | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 1045,27730 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 804,86352 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 240,41378 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

»;

2.11. изложить строку 1.15. Мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.15. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Зеленая д. Каменка, ул. Ямская д.Вязище в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому" | Горский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2023 год | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 2607,65209 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 2007,89211 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 599,75998 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

»;

2.12. изложить строку 1.16. Мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.16. | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа ул. Жилпоселок д.Выбити в рамках реализации регионального проекта «Дорога к дому" | Выбитский территориальный отдел Администрации муниципального округа | 2023 год | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 3284,51330 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 2529,07524 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 755,43806 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

»;

2.13. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 10 строки 1.31. цифры «4700,00000» на «3704,30000», «4465,00000» на «3519,00000» и «235,00000» на «185,30000»;

2.14. изложить строку 1.32. Мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.32. | Оказание услуг по строительному контролю за ремонтом автомобильных дорог общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | Комитет | 2022-2026 годы | 1.2. | Всего, в том числе | 0,00000 | 0,00000 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| бюджет округа | 0,00000 | 0,00000 | 300,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |

»;

2.15. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 9 строки 1.33. цифры «0,00000» на «700,00000» и «0,00000» на «700,00000»;

2.16. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 9 строки 1.37. цифры «0,00000» на «3635,60582», «0,00000» на «2787,16913» и «0,00000» на «848,43669»;

2.17. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 9 строки 1.38. цифры «0,00000» на «1062,20948» и «0,00000» на «1062,20948»;

2.18. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 10 строки 1.39. цифры «0,00000» на «2000,00000», «0,00000» на «1900,00000» и «0,00000» на «100,00000»;

2.19. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 9 строки 1.40. цифры «0,00000» на «6956,00000» и «0,00000» на «6956,00000»;

2.19. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 9 строки 2.8. цифры «0,00000» на «263,00000» и «0,00000» на «263,00000»;

2.20. заменить в Мероприятиях Подпрограммы 1 в графе 10 строки 2.8. цифры «0,00000» на «263,00000» и «0,00000» на «263,00000»;

2.21. изложить строку «Итого по подпрограмме» Мероприятий Подпрограммы 1 в редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  | **Всего, в том числе** | **43056,68750** | **77846,10135** | **24723,71203** | **12122,31000** | **12653,63000** | **0,00000** |
| **областной бюджет** | **35640,20000** | **62234,60000** | **8129,00000** | **5419,00000** | **5419,00000** | **0,00000** |
| **бюджет округа** | **7416,48750** | **15611,50135** | **16594,71203** | **6703,31000** | **7234,63000** | **0,00000** |

»;

3. Внести изменения в подпрограмму «Повышение безопасности дорожного движения в Солецком муниципальном округе» Программы (далее – Подпрограмма 2):

3.1. изложить раздел 4 паспорта Подпрограммы 2 в редакции:

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** | | | | |
| **федеральный бюджет** | **областной бюджет** | **бюджет муниципального округа** | **внебюджетные средства** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **2021** | 0,00000 | 0,00000 | 500,00000 | 0,00000 | **500,00000** |
| **2022** | 0,00000 | 0,00000 | 550,00000 | 0,00000 | **550,00000** |
| **2023** | 0,00000 | 0,00000 | 250,00000 | 0,00000 | **250,00000** |
| **2024** | 0,00000 | 0,00000 | 250,00000 | 0,00000 | **250,00000** |
| **2025** | 0,00000 | 0,00000 | 250,00000 | 0,00000 | **250,00000** |
| **2026** | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | **0,00000** |
| **Всего:** | **0,00000** | **0,00000** | **1800,00000** | **0,00000** | **1800,00000** |

»;

3.2. изложить Мероприятия Подпрограммы 2 в редакции:

**«Мероприятия подпрограммы**

«Повышение безопасности дорожного движения

в Солецком муниципальном округе»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы) | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. руб.) | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. | Задача 1. Организация дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Замена дорожных знаков на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет, Администрация муниципального округа | 2021 - 2026 годы | 1.1. | бюджет округа | 50,00000 | 174,35000 | 50,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 0,00000 |
| 1.2. | Нанесение на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа дорожной разметки | комитет, Администрация муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.2. | бюджет округа | 270,97600 | 334,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 200,00000 | 0,00000 |
| 1.3. | Изготовленных технических паспортов на автомобильные дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет, Администрация муниципального округа | 2021-2026 годы | 1.3. | бюджет округа | 179,02400 | 10,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 1.4. | Выполнение кадастровых работ по изготовлению кадастровых паспортов и технических планов на автомобильные дороги общего пользования местного значения Солецкого муниципального округа | комитет, Администрация муниципального округа | 2022-2026 годы | 1.3. | бюджет округа | 0,00000 | 31,65000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
|  | **Итого по подпрограмме:** |  |  |  | **бюджет округа** | **500,00000** | **550,00000** | **250,00000** | **250,00000** | **250,00000** | **0,00000** |

».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 27.02.2023 № 273

г. Сольцы

**О внесении изменений в Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Солецкого муниципального округа**

В соответствии со статьёй 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев протест исполняющего обязанности прокурора Солецкого района от 15.02.2023 № 7-02-2023/Прдп33-23-20490016 на Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Солецкого муниципального округа, Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги Солецкого муниципального округа, утвержденное постановлением Администрации муниципального округа от 10.03.2021 № 367 (далее – Положение):

1.1. Изложить:

1.1.1. подпункт 2.4. раздела 2 Положения в редакции:

«2.4. Регистрационная запись в долговой книге производится в течение 5 рабочих дней с момента возникновения долгового обязательства.

Информация о долговом обязательстве по муниципальным гарантиям вносится в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией».;

1.1.2. абзац 9 подпункта 2.6 раздела 2 Положения в редакции:

«дата погашения (частичного погашения) долгового обязательства;»;

1.1.3. пункт 3.2. раздела 3 Положения в редакции: «3.2. Кредиторы муниципального округа имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долга – выписку из долговой книги».;

1.1.4. пункт 3.3. раздела 3 Положения в редакции: «3.3. Администрация муниципального округа на основании обоснования запроса получает справочную информацию из долговой книги».

1.2. Дополнить:

1.2.1. подпункт 2.6. раздела 2 Положения абзацем 12 следующего содержания: «прекращение долгового обязательства по иным основаниям».;

1.2.2. раздел 3 Положения подпунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Выписка и справочная информация из долговой книги, указанные в подпунктах 3.2. и 3.3. раздела 3 Положения, предоставляются в течение пяти рабочих дней с момента получения письменного запроса, поданного в том числе в электронном виде, кредиторами муниципального округа или Администрацией муниципального округа соответственно.

Письменный запрос подается на бумажном носителе (в простой письменной форме), электронный запрос в произвольной форме на адрес электронной почты с использованием средств почтовой связи и электронной почты.

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

1.3. Утвердить форму муниципальной долговой книги в соответствии с приложением 1 к Положению.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

Приложение № 1

к Положению о порядке ведения

муниципальной долговой книги

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА**

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

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года**

**1.Кредитные соглашения и договоры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  п/п | Дата  реги  стра-  ции | Ре-гистраци-он-ный  код | Полное  наиме-  нова-ние  заем-  щика | Полное  наиме-  нование  кредито  ра | Наименование,дата,№ документа  которым оформлено  долговое  обязательство | Цель  привлечения долг.  обязательства | Способ  обеспечения  долг.  обяз. | Сумма  долгового  обязательства | | Дата  возникновения обязательства | Датапогашения (част. погашения) долг.обяз.  (срок  возв-рата) | Погашение  долга | | Прекращение долгового обязательства по иным основаниям | Размер  долга | | | Стоимость обслуживания долгового обязательства | | | | | |
| Дата  факт.  погаше-ния (частич.погашения) | Сумма | Основной долг | Просроч. основной долг | %,  штрафы, пени | Сумма | | Сумма штраф.санкций | | Факт уплачено % | |
| основной  долг | % | Начислено | Факт уплачено | Предъявлено | Факт уплачено | Начислено | Факт уплачено |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **21** | **22** | **23** | **24** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.Займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  реги-  стра-ции | Регис  тра-  цион-ный  код | Сумма займа,  заре-  гист-  риро-  ванная | Регист-раци-онный  № | Дата  раз-меще-ния  обяз-ва | Сум-ма  долга | Обязательства по облигациям | | | | | | | | | Купонный  доход | | Сумма  штраф.санк | | Остаток в обращении  (общий раз-мер долга) | | Остаток просрочен.задолжен-ности | |
| Размещено | | | Дата  пога-  шения  обяза-тельс. | Погашено по номинальной  стоимости | | | | |
| По  номи-  нальн  стоим | | По  цене  раз мещ |
| Всего | в том числе | | | |
| Ден.  сред | Нало  гами | | Рест  рукт | Начи  слено | Факт  упл. | Преъ  явл. | Факт  Упл. | Все-го | Вт.ч  к.д. | Все-го | В т.ч.  к.д. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** | **11** | **12** | | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**3. Договоры и соглашения о получении муниципальным образованием ссуд и кредитов**

**от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Да-та  ре-гис  тра  ции | Ре-ги-  стра-  цион-  ный  код | Полное  наимено-вание юр. лица,  предост  ссуду или кредит | Наиме-  нование,  дата, № докумен-та, кото-рым оформ-. лен долг | Цель  прив-  лече-  ния  долгового  обязательства | Спо-  соб  обес-  пече-ния  долгового  обязательства | Сумма  долгового  обязательства | | Дата  воз-ник-нове-ния  задолжен-ности | Размер  долга | | | Дата  пога-  шения  долг.  обяз. | Сумма  погашения  долга | | Дата фак-тического погашения | Стоимость  обслуживания  долгового обязательства | | | |
| Основной  долг | Просрочен.  осн нов долг | %  ставка |
| Сумма  процентов | | Сумма штрафн.  санкций | |
| По графику | Фактически |
| Основной  долг | %  ставка |
| На-числе-но | Факт. упл | Предъявл | Факт. уп. |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.Договоры о предоставлении муниципальных гарантий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  реги  стра  ции | Реги  стра  цион  ный  код | Пол-  ное  наиме  нова-  ние  заемщ | Пол-  ное  наим  кре-дитора | Наи-мен.,  дата,  №  док-та  (заем  щика | Наи-  мен.,  дата,  №  док-та  (гарантия,  поручит.) | Цель  Прив  лече-  ния  долг.  обяз. | Обес  печение  долг.  обяз. | Сумма  долгового  обязательст-ва | | Ва-люта  долг.  обя-  за-тель-ства | Дата  пога-  ше-ния  долг.  обяз-  ва | Размер  долга | | | | Погашенный  долг  заемщиком | | Дата  факт.  пога-ше-ния | Стоимость  обслуживания долгового  обязательства | | | |
| Ос-нов-ной  долг  по  гарантии | Про-сро-чен-ный  долг | | % |
| Сумма % | | Сумма штр.  санкций | |
| План | Фект |
| На-чис-лено | Факт  упла  чено | Пред  ъяв-  лено | Факт  упла  чено |
| Ос-нов-ной  долг | %  став-  ка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Сводная аналитическая и статистическая информация на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Форма долгового  обязательства | Размер долга на отчетную дату | | | Сумма погашения  основного долга | | | Проценты | | | Штрафные санкции | | |
| Основной долг  всего | Просроченная  сумма основно-го долга | %, штрафы  Пени |
| План | Факт | | Начислено | Фактически  уплачено | | Предъявлено | Фактически  уплачено | |
| 1 | Кредитные соглашения и  договора, заключенные муниципальным образованием |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 2. | Займы, осуществляемые путем  выпуска муниципальных ценных бумаг |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 3. | Договоры и соглашения о получении муниципальным  образованием ссуд и кредитов  от бюджетов других уровней  бюджетной системы Российской Федерации |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 4. | Договоры о предоставлении  муниципальных гарантий |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 5. | **Итого** |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |

Руководитель финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 28.02.2023 № 276

г. Сольцы

**Об участии Солецкого муниципального округа во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды**

В соответствии с Правилами предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Феде­рации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, в том числе источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 2018 года № 237 Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов со­здания комфортной городской среды в 2023 году (далее - Конкурс).

2. Провести в период с 28.02.2023 по 10.03.2023 прием предложений от населения о выборе общественной территории, на которой будет реализовываться проект для участия в Конкурсе.

3. Общественной комиссии для проведения комиссионной оценки предложений заинтересованных лиц, а также для осуществления контроля за реализацией муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 13.03.2017 № 344 (далее - общественная Комиссия):

3.1. Организовать прием предложений от населения о выборе общественной территории г. Сольцы для участия в Конкурсе в соответствии со сроками и в местах сбора предложений;

3.2. В период с 11 марта 2023 до 14 марта 2023 года принять решение на общественной комиссии о подведении итогов голосования и определения общественной территории, выбранной для участия в Конкурсе;

3.3. В течение 2 дней с момента подведения итогов опубликовать протокол в периодическом печатном издании — «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Определить местами сбора предложений о выборе общественной территории:

кабинет № 1 Администрации Солецкого муниципального округа по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, в рабочие дни с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

помещение муниципального бюджетного учреждения «Центр обслуживания молодёжи «Дом молодежи» по адресу: г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 107, в рабочие дни с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

в электронной форме с использованием информационной системы платформы обратной связи по ссылке https://clck.ru/33dq4W

в электронной форме с использованием Google формы по ссылке: https://docs.google.com/forms/d/e/lFAIpQLSeIqTh4LMdXbAB4Bnnjrm-lIqNvlvwWfWg5FCfhezHMfgUNyw/viewform

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Солецкого муниципального округа

от 28.02.2023 № 277

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Новгородской области от 27.03.2020 № 532-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Солецкого муниципального района, путем их объединения и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», заявлением главного специалиста Выбитского территориального отдела Вдовенко М.В. Администрация Солецкого муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Назначить публичные слушания на 29 марта 2023 года на 17 час. 30 мин. по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросу:

предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства» ы отношении образуемого земельного участка площадью 361 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Юрия Гагарина, земельный участок 5А.

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Васильеву Е.В., начальника отдела градостроительства и благоустройства комитета по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации Солецкого муниципального округа.

3. Комиссии по землепользованию и застройке обеспечить прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков до 17 час. 30 мин. 29 марта 2023 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.19, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00. (телефон/факс: 8(816 55)31-748, адрес электронной почты: [soleco@adminsoltcy.ru](mailto:soleco@adminsoltcy.ru).

4. Установить, что прием заявлений на участие в публичных слушаниях осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17 час. 30 мин. 29 марта2023 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

**РЕШЕНИЕ**

Думы Солецкого муниципального округа

от 25.01.2023 № 358

г. Сольцы

**О внесении изменений в Устав Солецкого муниципального округа**

**Новгородской области**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», от 14 марта 2022 года № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», областными законами от 21.06.2007 № 121-ОЗ «О выборах Главы муниципального образования в Новгородской области», от 30.07.2007 № 147-ОЗ «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Новгородской области», в целях привидения Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области в соответствие с действующим законодательством, Дума Солецкого муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области, утвержденный решением Думы Солецкого муниципального округа от 19.01.2021 № 98 (в редакции решений от 24.06.2021 № 165, от 23.12.2021 № 218, от 27.04.2022 № 272 и от 22.08.2022 № 316):
   * + 1. **В части 12 статьи 12** слова «избирательная комиссия Солецкого муниципального округа» заменить словами «Территориальная избирательная комиссия Солецкого района».
       2. **В части 13 статьи 12** слова «избирательная комиссия Солецкого муниципального округа» заменить словами «Территориальная избирательная комиссия Солецкого района».
       3. **Во втором абзаце части 3 статьи 13** слова «избирательной комиссией Солецкого муниципального округа» заменить словами «Территориальной избирательной комиссией Солецкого района».
       4. **В подпунктах а) и б) пункта 2) части 15 статьи 24** слова «аппарате избирательной комиссии муниципального образования» заменить словами «аппарате Территориальной избирательной комиссией Солецкого района».
       5. **Статью 39 исключить.**
2. Направить изменения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области.

III. Изменения в Устав Солецкого муниципального округа Новгородской области вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Бюллетень Солецкого муниципального округа».

IV. 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».

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполняющий обязанности Главы Солецкого муниципального округа**  **М.В. Тимофеев** | **И.о. председателя Думы Солецкого муниципального округа**  **В.Г. Бахар** |

**Администрация Солецкого муниципального округа**

**ОБЪЯВЛЯЕТ конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:**

**1. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Строительство», «Землеустройство»;

\*не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере муниципального управления;

уверенное пользование ПК.

**2. Заместитель Главы администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Строительство», «Землеустройство»;

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере муниципального управления;

уверенное пользование ПК.

**3. Начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»;

профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;

уверенное пользование ПК.

**4.** **Начальник управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника» «Технологические машины и оборудование», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Картография и геоинформатика», «Экология и природопользование», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство»

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере строительства и градостроительной деятельности,

уверенное пользование ПК.

**5.** **Заместитель** **начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование по одной из специальностей, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника» «Технологические машины и оборудование», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере строительства и градостроительной деятельности,

уверенное пользование ПК.

**6. Заместитель председателя комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа**

Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

\*высшее образование поодной изспециальностей, направлению подготовки: «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Энергетическое машиностроение», «Электроснабжение (по отраслям)», «Промышленная теплоэнергетика», «Транспортные средства специального назначения», «Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов и тоннелей», «Автомобильные дороги и аэродромы», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Геология», «Экология и природопользование», «Природообустройство и водопользование»;

\*профессиональные навыки работы и опыт профессиональной деятельности в сфере ЖКХ,

уверенное пользование ПК.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ:

1) личное заявление с просьбой об участие в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (в редакции от 22.04.2022 № 986-р), с приложением фотографии размера 3,5 х 4,5 см;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н;

6) справку о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460, подготовленной с использованием программы «Справки БК»;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующих поступлению на должность.

В связи с оформлением допуска к государственной тайне лицам, претендующим на должность начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа дополнительно необходимо предоставить:

справку об отсутствии медицинских противопоказаний  
для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

# собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с приложением фотографии размером 4 х 6 см (4 штуки).

Документы на конкурс принимаются в течение 20 календарных дней со дня объявления об их приёме по адресу: г. Сольцы, пл. Победы, дом 3, каб. 40. Приём документов – ежедневно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30, кроме субботы и воскресенья.

Дополнительную информацию о конкурсе, представляемых документах и должностных обязанностях можно получить по телефону: 8 (81655) 31120.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор №\_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

**г. Сольцы «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2023 года**

**Солецкий муниципальный округ**, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель, в лице **Тимофеева Максима Валерьевича**, исполняющего обязанности Главы Солецкого муниципального округа, действующего на основании статьи 28 Устава Солецкого муниципального округа Новгородской области, решения Думы Солецкого муниципального округа от 22.06.2022 № 299 «О возложении исполнения обязанностей Главы Солецкого муниципального округа», с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в

(ФИО муниципального служащего)

дальнейшем "Муниципальный служащий" или "Работник", с другой стороны, руководствуясь [гл. 1](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DCF7F536B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) - [7](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DEF6F536B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**I. Предмет Трудового договора**

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Солецкого муниципального округа** в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы в Новгородской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является здание Работодателя, расположенное по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Солецкого муниципального округа.

1.6. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 года.**

1.8. Муниципальному служащему испытательный срок не установлен.

1.9. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Солецкого муниципального округа. Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

1.10. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C999259EAB51F76C2F7FC23EE16EExCUAO) Российской Федерации, [гл. 3](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DCF2F436B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Солецкого муниципального округа.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.17. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.20. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.21. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C999259EAB51F76C2F7FC23EE16EExCUAO) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212062060F46B16413587DFC1F8B0E936899610BEBC0072DDE9FF3DEEx1U7O) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новгородской области, законов и иных нормативных правовых актов Новгородской области, Устава Солецкого муниципального округа и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.8. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C999259EAB51F76C2F7FC23EE16EExCUAO) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C999259EAB51F76C2F7FC23EE16EExCUAO) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C999259EAB51F76C2F7FC23EE16EExCUAO) от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C999259EAB51F76C2F7FC23EE16EExCUAO) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

**IV. Оплата труда Муниципального служащего**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит из:

4.1.1. Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рубля в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_** процентов должностного оклада.

4.1.3. Ежемесячного денежного поощрения в размере **\_\_\_\_\_\_\_** должностных окладов.

4.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, установленной распоряжением Администрации муниципального округа в зависимости от стажа муниципальной службы;

4.1.5. Ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу за знания и умения, установленнойраспоряжением Администрации муниципального округа в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой на основании распоряжения Администрации муниципального округа по итогам работы за месяц в соответствии с положением, утвержденным Работодателем.

4.1.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска и материальной помощи в размере двух окладов денежного содержания (единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания) – при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и в размере одного оклада денежного содержания (материальная помощь) - в течение календарного года или в размере трех окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.8. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.9. Заработная плата за каждый месяц работы выплачивается два раза в месяц: первая часть – 16 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть - 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.10. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет Муниципального служащего.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день. Нормальная продолжительность служебного времени составляет восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала рабочего дня: 8 часов 30 минут, время окончания рабочего дня: 17 часов 30 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со [ст. 128](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72D4F1F836B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Трудового кодекса Российской Федерации и [ч. 6](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DDFFFB36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) и [7 ст. 21](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DDFFFA36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**VI. Срок действия Трудового договора**

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**VII. Иные условия Трудового договора**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок 3 месяца в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

7.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

**VIII. Гарантии и компенсации**

8.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере одного среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы ([п. 8 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BC1676D7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу ([п. 1 ч. 1 ст. 83](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DAF6F436B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу ([п. 2 ч. 1 ст. 83](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DAF5FD36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем ([п. 9 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BC1677D7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации ([п. 5 ч. 1 ст. 83](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BD1F74D7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора ([п. 7 ч. 1 ст. 77](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BC1671D7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации).

**IX. Ответственность Сторон Трудового договора**

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

9.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

9.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

**X. Изменение и прекращение Трудового договора**

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

10.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон ([ст. 78](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72D9F0FF36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора ([ст. 79](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BC167BD7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели ([ст. 80](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72D9F0F436B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя ([ст. ст. 71](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72D9F6FA36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O), [81](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72D9FFFB36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [ст. ст. 13](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DCFEFF36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O), [14](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DDF7F936B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O), [14.1](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DEFFF436B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O), [15](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072E61F065421637D68ACFFDB8B96C998059B2BC1F7988A6B968E117E8D5819296247B3Ex4U6O) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора ([ч. 1 ст. 74](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BC1B7AD7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ([ч. 3](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BC1B77D7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) и [4 ст. 73](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BC1B74D7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон ([ст. 83](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2B91E72DAF6FA36B847A89E8C928C387B3D590ED421x7U5O) Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([ст. 84](consultantplus://offline/ref=2E5511495395370EB7635E3095AB7212072F67F362451637D68ACFFDB8B96C998059B2BD1C70D7A3AC79B91BEDCF9F938938793C45x0UDO) Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

**XI. Разрешение споров и разногласий**

11.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XII. Приложение

12.1. Должностная инструкция.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель** |  | **Муниципальный служащий** |
| Администрация Солецкого муниципального округа |  | ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 175040, Новгородская область, город Сольцы, площадь Победы, дом 3 |  | Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел./факс. (81655)31748 |  |  |
| ОГРН 1205300004986 |  | Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 5315006132  И.о. Главы муниципального округа |  | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Тимофеев  подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка |

м.п.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

**Должностные обязанности заместителя Главы Администрации муниципального округа**

1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность заместителя Главы Администрации муниципального округа, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Заместитель Главы Администрации муниципального округа:

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

- финансов, бюджетных отношений;

- экономики, туризма, инвестициям и сельского хозяйства;

- лесоустройства;

- закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

1.3.2. Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

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

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

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

- привлечению бюджетных и внебюджетных средств на территорию муниципального округа;

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

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

- развитию сельскохозяйственного производства на территории округа, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

- содействию развития малого и среднего предпринимательства;

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

- реализации программ социально-экономического развития округа;

- привлечению инвестиций в экономику Солецкого муниципального округа, организаций в реализацию инвестиционных проектов на территории муниципального округа;

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

- развитию туризма;

- вопросам занятости населения;

- формированию учетной политики Администрации муниципального округа в целях налогообложения в соответствии с Положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

- осуществлению контроля за расходованием денежных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевыми назначениями по утвержденным сметам расходов по бюджету, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей.

1.3.3.Организует работу по:

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

1.3.4. Координирует:

1.3.4.1 деятельность:

комитета финансов Администрации муниципального округа;

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

отдела закупок Администрации муниципального округа;

управления бухгалтерского учета Администрации муниципального округа;

общества с ограниченной ответственностью «Солецкий городской рынок»;

1.3.4.2 работу по реализации приоритетных национальных проектов по курируемым сферам и регионального проекта Народный бюджет;

1.3.5. Организует взаимодействие комитетов, управлений, отделов Администрации муниципального округа с:

Думой Солецкого муниципального округа;

Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 2 по Новгородской области;

Отделом занятости населения Солецкого района государственного областного казённого учреждения «Центр занятости населения Новгородской области»;

Областным бюджетным учреждением «Солецкая районная ветеринарная станция»;

Солецким районным потребительским обществом;

ООО «Солецкий городской рынок».

1.3.6. Взаимодействует:

с органами исполнительной власти области по вопросам экономики, инвестиций, сельского хозяйства;

территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Новгородской области в Старорусском районе,

1.3.7. Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа, заключает, сопровождает исполнение, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, документацию по закупкам, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения по координируемым направлениям.

1.3.8. Направляет на исполнения входящие документы посредством проставления резолюции в СЭД «Дело-Web» по координируемым направлениям, контролирует их исполнение.

1.3.9. Руководит работой коллегиальных, совещательных органов по координируемым направлениям, создаваемых Администрацией муниципального округа;

является руководителем контрактной службы Администрации муниципального округа.

**Должностные обязанности заместителя начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа по строительству**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Заместитель начальника управления обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника управления, установлены статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении градостроительной деятельности Администрации муниципального округа заместитель начальника управления обязан:

1) Рассматривать обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление;

2) Обеспечивать подготовку проектов решений на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа и проектов постановлений и распоряжений Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа, заключений по проектам нормативных актов Администрации Солецкого муници­пального округа в пределах своей компетенции;

3) Обеспечивать выполнение управлением функций по:

3.1. Подготовке, согласованию проектов документов территориального планирования муниципального округа, а также внесение в них изменений;

3.2.Подготовке проектов планировки и проектов межевания территории муниципального округа;

3.3. Подготовке и утверждению градостроительных планов, генеральных планов земельных участков территории муниципального округа;

3.4. Подготовке и согласованию правил землепользования и застройки муниципального округа;

3.5. Проведению публичных слушаний по проектам генера­льных планов и правил земле­пользования и застройки муниципального округа, а также проектам по внесению в них изменений;

4) Обеспечивать подготовку и выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

5) Обеспечивать представление статистической отчетности о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капиталь­ного строительства по форме №1- Разрешение;

6) Осуществлять мониторинг объектов градостроительной деятельности на территории муниципального округа;

7) Осуществлять оформление актов приёмки объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

8) Осуществлять подготовку и предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории муниципального округа;

9) Осуществлять внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории Солецкого муниципального округа;

10) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования, расположенному на территории муниципального округа;

11) Осуществлять подготовку и предоставление заключений на земельные участки на соответствие или несоответствие градостроительным регламентам территориальных зон в границах муниципального округа;

12) Участвовать в организации работы по разработке, согласованию местных нормативов градостроительного проектирования муниципального округа;

13) Участвовать в подготовке технических и иных условий для принятия и осуществления проектных решений о благоустройстве и дизайне территории Солецкого муниципального округа;

14) Участвовать в согласовании проектов создания или изменения объектов (элементов) благоустройства Солецкого муниципального округа;

15) Предоставлять ответы на межведомственные запросы при предоставлении муниципальных услуг через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления услуг (РИС ЭУНО);

16) Осуществлять подготовку документов, необходимых для размещения муниципальных закупок на разработку градостроительной и проектной документации; осуществлять контроль за выполнением муниципальных закупок;

17) Согласовывать схемы и проекты развития инженерной, транспортной, социальной инфраструктур;

18) Обеспечивать направление в органы государственного строительного надзора материалов, содержащих данные, указывающие на наличие административного правонарушения в строительстве;

19) Осуществлять проверку соответствия проектной документации градостроительному плану земельного участка, документации по планировке территории, документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, другим сведениям информационных систем обеспечения градостроительной деятельности по отношению к участку и объекту проектирования;

20)Обеспечивать выполнение плана по вводу жилья в эксплуатацию

21) Осуществлять на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению работы;

22)Участвовать в работе комиссий, в состав которых заместитель начальника включён в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа.

23)Заполнять отчеты в ГАС «Управление»;

24) При предоставлении муниципальных услуг населению оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывает помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры;

25) Разрабатывать проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг по направлению деятельности заместителя начальника и обеспечивать своевременное внесение изменений в них;

26) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

27) Соблюдать ограничения, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

28) Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

30) Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта; о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

31) Обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, имеющих конфиденциальный характер;

32) Ежегодно в установленные законодательством сроки представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;

**Должностные обязанности заместителя председателя** **комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа**

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа заместитель председателя комитета выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации муниципального округа проекты нормативных правовых актов, заключений комиссий по вопросам, отнесённым к компетенции комитета; даёт поручения работникам комитета, проверяет их исполнение, организует и обеспечивает выполнение возложенных на комитет полномочий.

3.2. Обеспечивает:

3.2.1 взаимодействие дорожно-эксплуатационных, газовых, телекоммуникационных, электроэнергетических, жилищно-коммунальных структур на территории Солецкого муниципального округа;

3.2.2 взаимодействие Администрации муниципального округа с органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, учреждениями и организациями различных форм собственности, с комитетами, управлением и отделами Администрации муниципального округа, а также гражданами и юридическими лицами по вопросам транспорта, связи, энергетики, охраны окружающей среды, жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, улучшения жилищных условий граждан и повышения качества жилищно-коммунальных услуг в Солецком муниципальном округе;

3.2.3 представление в Правительство Новгородской области и другие органы исполнительной власти области сведений о дорожно-эксплуатационных, газовых, телекоммуникационных, электроэнергетических, жилищно-коммунальных структурах.

3.3. Организует работу по организации на территории муниципального округа электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.4. Осуществляет контроль за работой организаций, осуществляющих электро-, тепло-, газо-, водоснабжение населения и водоотведение на территории муниципального округа, и за надлежащей технической эксплуатацией объектов коммунального хозяйства (инженерной инфраструктуры).

3.5. Координирует работу муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Солецкого района».

3.6. Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа и других муниципальных нормативных правовых актов по направлениям деятельности комитета.

3.7. От имени Администрации муниципального округа готовит документы (Согласие) на строительство объектов электрических, тепловых, водопроводных, канализационных и газовых сетей и сооружений на территории муниципального округа.

3.8. Обеспечивает подготовку ответов на заявления от физических и юридических лиц по вопросам дорожного хозяйства и транспорта;

3.9. Осуществляет реализацию законодательства, программ, нормативных правовых актов в сфере дорожного хозяйства и транспорта;

3.10. Представляет интересы Администрации муниципального округа в органах государственной власти, в организациях и учреждениях, в пределах своих полномочий, установленных действующим законодательством и Положением о комитете жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа;

3.11. Создает условия для строительства, реконструкции и технического перевооружения, капитального ремонта, обеспечивает своевременный ввод в действие основных фондов, объектов дорожного хозяйства;

3.12. Организует и проводит осмотр автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, мостов и иных транспортных инженерных сооружений, разрабатывает планы их ремонта, содействует производству работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог;

3.13. Организует разработку проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, проведение капитального ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.14. Обеспечивает подготовку документов по взиманию платы за присоединение объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, прокладке и переустройству инженерных коммуникаций, иных сооружений, проходящих к объектам дорожного сервиса, размещению информационных указателей, в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.15. Осуществляет расчет, начисление и взимание платы в счет возмещения вреда в отношении участков автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, по которым проходи маршрут транспортного средства;

3.16. От имени Администрации муниципального округа готовит документы (Согласие) владельцам инженерных коммуникаций на прокладку либо переустройство инженерных коммуникаций в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, если такие прокладка либо переустройство не требуют реконструкции автомобильных дорог;

3.17. Готовит проект договора (контракта), согласно которому осуществляется прокладка либо переустройство инженерных коммуникаций, заключаемого с владельцами таких инженерных коммуникаций с Администрацией муниципального округа, при условии если прокладка или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа влечет за собой реконструкцию или капитальный ремонт таких автомобильных дорог;

3.18. Организует работу по созданию и использованию, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мет), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.19. Производит расчет размера ассигнований из бюджета Солецкого муниципального округа на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.20. Готовит проекты специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.21. Готовит проекты специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов;

3.22. Представляет пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.23. Осуществляет муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования между населенными пунктами, предназначенных для решения вопросов местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.24. В целях выполнения работ по строительству, ремонту и содержанию объектов дорожного хозяйства, находящихся в муниципальной собственности Солецкого муниципального округа, осуществляет подготовку документов, необходимых для размещения муниципальных заказов в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Осуществляет контроль за выполнением муниципального заказа;

3.25. Осуществляет технический надзор за производством работ, проверяет акты приемки выполненных работ строительства, ремонта, реконструкции объектов дорожного хозяйства, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа, согласовывает их по объемам;

3.26. Создает условия для предоставления транспортных услуг населению между поселениями в границах Солецкого муниципального округа путем организации работ по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа.

3.27. Разрабатывает программу комплексного развития транспортной инфраструктуры;

3.28. Осуществляет организацию мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения;

3.29. Осуществляет организацию работ по созданию условий для обеспечения жителей муниципального округа транспортными услугами;

3.30. Разрабатывает проекты муниципальных программ Солецкого муниципального округа в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, дорожной деятельности;

3.31. Ведет согласование расходов бюджета Солецкого муниципального округа в части строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания объектов дорожного хозяйства, расположенных на территории города Сольцы, деревни Дубец и между населенными пунктами муниципального округа;

3.32. Осуществляет организацию работы комиссий по вопросам, отнесенным к деятельности комитета в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солецкого муниципального округа;

3.33. Входит в состав оперативной группы Администрации муниципального округа в качестве члена группы по управлению дорожным хозяйством и транспортом;

3.34. Ведет прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции комитета. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений, жалоб граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные сроки;

3.35. Представляет в судах интересы Администрации муниципального округа в пределах своих полномочий;

3.36. Выполняет функции члена контрактной службы;

3.37. Точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

3.38. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.39. Соблюдает установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.40. Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов и иной личной выгоды;

3.41. Уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.42. Уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.43. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.44. Осуществляет подготовку и предоставление информации о деятельности комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального округа на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.45. Ведет работу в информационных системах:

- автоматизированная информационная система «Система проектирования электронных регламентов»;

- областная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- государственная информационная система «Управление»;

– информационная система оказания государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (АИС Росдормониторинг);

- информационно-аналитическая система регулирования на транспорте **(**АСУ ТК);

- система контроля дорожных фондов (СКДФ)

3.46. Осуществляет на постоянной основе мониторинг действующего законодательства по направлению своей работы.

**Должностные обязанности начальника административно-правового управления Администрации муниципального округа**

3.1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность начальника административно-правового управления, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Начальник административно-правового управления обязан:

3.2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

3.2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность начальника административно-правового управления , установлены статьей 14 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об административно-правовом управлении Администрации Солецкого муниципального округа, начальник административно-правового управления обязан:

1) Осуществлять свою деятельность в целях правового обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа, а также обеспечения законности правовых актов Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа;

2) Проводить правовую экспертизу и визировать проекты постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа по вопросам: финансов, муниципальных закупок, культуры и молодежной политики, имущественных и земельных отношений, сельского хозяйства, туризма и экономики Администрации муниципального округа, (далее – курируемые направления);

3) Доводить сведения об изменениях, внесенных в федеральные законы: от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» до работников Администрации муниципального округа;

4) Проводить правовой анализ ранее принятых постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, решений Думы Солецкого муниципального округа по курируемым направлениям и вносить предложения по их совершенствованию; юридическую экспертизу договоров, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией муниципального округа по курируемым направлениям;

5) Осуществлять формирование и подготовку постановлений Администрации муниципального округа об утверждении перечней объектов для отбывания

- осужденными обязательных и исправительных работ;

- обязательных работ лицами, которым назначено административное наказание,

поддерживает перечни в актуальном состоянии;

6) Представлять интересы Администрации муниципального округа в судебных, правоохранительных, правоприменительных, надзорных органах, органах принудительного исполнения наказания, органах государственной власти Российской Федерации, Новгородской области при рассмотрении правовых вопросов по курируемым направлениям;

7) Осуществлять подготовку и составление заявлений, исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, ходатайств, жалоб по курируемым направлениям от имени Администрации муниципального округа к физическим и юридическим лицам;

8) Осуществлять учёт и хранение материалов судебных дел, как находящихся у него в производстве, так и законченных;

9) Изучать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел с целью устранения недостатков в дальнейшей работе;

10) По поручению Главы муниципального округа организовывать и проводить работу по разъяснению законодательства среди работников Администрации муниципального округа;

11) Разъяснять заинтересованным лицам нормы, содержащиеся в постановлениях и распоряжениях Администрации муниципального округа, решениях Думы Солецкого муниципального округа;

12) Осуществлять консультирование работников Администрации муниципального округа по правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

13) Проводить антикоррупционную экспертизу проектов Администрации муниципального округа, в рамках проведения правовой экспертизы, при условии указания в пояснительной записке сведений об отсутствии в нем коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной при разработке проекта;

14) Проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации муниципального округа в случае поступления в адрес Администрации муниципального округа, комиссии по противодействию коррупции в Солецком муниципальном округе письменных обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального округа, граждан и организаций с информацией о возможной коррупциогенности указанного акта, полученной по результатам анализа практики его правоприменения;

15) По поручению Главы муниципального округа рассматривает обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление.

16) Являться сотрудником контрактной службы Администрации муниципального округа, осуществляющим полномочия:

16.1. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет:

16.1.1. проверку выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

16.1.2. проверку извещений об осуществлении закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

16.1.3. проверку проектов муниципальных контрактов;

16.1.4. проверку разъяснения положений документации о закупке.

16.2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

16.2.1. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

16.2.2. участвует в проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в случае включения в состав приемочной комиссии.

16.3. При судебной и претензионной работе:

16.3.1. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

16.3.2. осуществляет претензионную работу и судебную защиту прав по контрактам Администрации муниципального округа;

16.3.3. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

16.3.4. участвует в работе по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

16.3.5. представляет интересы Администрации муниципального округа и контрактной службы в органах, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в сфере закупок, судебных, правоохранительных органах.

16.4. Выполняет иные поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

17) Осуществлять организационное руководство управлением, планирование его деятельности, распределяет должностные обязанности между сотрудниками управления, осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками управления, вносит предложения о поощрении либо применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

18) Обеспечивать в процессе своей деятельности защиту сведений, имеющих конфиденциальный характер, составляющих государственную тайну;

19) Оказывать консультационную помощь, помощь в подготовке и написании претензий, исковых заявлений гражданам по вопросам защиты прав потребителей.

20) Изучать и анализировать действующее законодательство по вопросам, входящим в компетенцию управления;

21) Осуществлять контроль за оформлением протоколов по административным правонарушениям;

22) Участвовать в работе комиссий, в состав которых начальник административно-правового управления включен в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа;

23) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе – при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

24) Соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

25) Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

26) Уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

27) Уведомлять представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

28) Является ответственным за своевременную подготовку ответов на поступившие сообщения из открытых источников, относящиеся к компетенции управления.

**Должностные обязанности начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа**

1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность начальника управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

2. Начальник управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа обязан:

2.1. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьей 14.2. Федерального закона:

2.2. Соблюдать общие принципы профессиональной служебной этики и правил служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального округа, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Солецкого муниципального округа.

2.3. Запреты, связанные с муниципальной службой для муниципального служащего, замещающего должность начальника управления по управлению муниципальным имуществом, градостроительной деятельности и благоустройству Администрации муниципального округа, установлены статьей 14 Федерального закона.

2.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении градостроительной деятельности Администрации муниципального округа обязан:

1. Организовывать работу управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа (далее - управление), руководить деятельностью управления, обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на управление;

2. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью управления;

3. Рассматривать обращения граждан, переданные на рассмотрение и разрешение в управление;

4. Обеспечивать подготовку проектов решений на рассмотрение Думы Солецкого муниципального округа и проектов постановлений и распоряжений Администрации Солецкого муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального округа, заключений по проектам нормативных актов Администрации Солецкого муници­пального округа в пределах своей компетенции;

5. Обеспечивать выполнение управлением функций по:

5.1. Участию в подготовке ежегодного отчета о деятельности Главы Солецкого муниципального округа и Администрации Солецкого муниципального округа;

5.2. Оказанию муниципальных услуг по направлению деятельности управления;

5.3. Подготовке, утверждению и выдаче разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального округа;

5.4. Выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений;

5.5. Разработке схемы размещения рекламных конструкций;

5.6. Осуществлению работы по подготовке материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления, для размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.7. Участию в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

5.8. Ведению архива в пределах компетенции управления;

5.9. Подготовке и проведению публичных слушаний по проектам генера­льного плана и правил земле­пользования и застройки Солецкого муниципального округа (внесению в них изменений), по проектам пла­нировки, проектам межевания территории муниципального округа и иным вопросам в области градостроительной деятельности и благоустройства в пределах своей компетенции;

5.10. Осуществлению в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений;

5.11. Присвоению адресов объектам адресации изменению, аннулированию адресов, в границах муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в федеральной адресной системе;

5.12. Составлению статистической отчётности по вопросам, относящимся к компетенции управления;

5.13. осуществлению представительства интересов Администрации муниципального округа в государственных учреждениях и организациях, суде в пределах своей компе­тенции;

6. Осуществлять деятельность по подготовке аналитической, а также иной информации и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

7. Организовывать подготовку документов к заседаниям советов, совещаний, семинаров, рабочих групп, комиссий и иным коллегиальным мероприятиям по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

8. Участвовать в работе комиссий, в состав которых начальник управления включен в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального округа;

9. Осуществлять контроль за исполнением работниками управления их должностных обязанностей, в том числе контроль исполнения документов по качеству и срокам;

10. Осуществлять контроль за служебной дисциплиной в управлении;

11. Организовывать подготовку отчетных материалов о деятельности управления;

12.Участвовать в обеспечении реализации федеральных, национальных, региональных проектов в пределах своей компетенции;

13.Осуществлять контроль за реализацией мероприятий по благоустройству, озеленению и санитарной очистке территории городского поселения;

14. Обеспечивать взаимодействие со средствами массовой информации по направлению деятельности управления в пределах своей компетенции;

15. Согласовывать расходы бюджета муниципального округа в части текущего и капитального ремонта объектов капитального строительства, являющихся собственностью муниципального округа;

16. Участвовать в общероссийских, областных семинарах, совещаниях, конференциях по направлению деятельности управления.

17. Осуществлять контроль за своевременной подготовкой документов, необходимых для размещения муниципальных закупок по направлению деятельности управления;

18. Осуществлять работу с актами прокурорского реагирования, относящимися к деятельности управления. Обеспечивает своевременное рассмотрение, подготовку ответов на акты прокурорского реагирования, разработку проектов нормативных правовых актов по результатам рассмотрения, либо ответов на их отклонение;

**Должностные обязанности первого заместителя Главы администрации муниципального округа**

1. Основные обязанности муниципального служащего, замещающего должность первого заместителя Главы администрации муниципального округа, определены частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

1.2. Первый заместитель Главы администрации муниципального округа:

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

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

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

- организации в границах муниципального округа электро-, и газоснабжения;

- обеспечения бесперебойного эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства муниципального округа;

- создания условий для модернизации источников тепловой энергии и тепловых сетей;

- создания экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов;

- реализации государственной политики в сфере строительства;

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

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

- развития инженерной инфраструктуры;

- градостроительной деятельности, благоустройства;

-воинского учета.

1.2.2. Обеспечивает разработку и реализацию политики Администрации муниципального округа по:

созданию условий для обеспечения муниципального округа услугами связи;

организации ритуальных услуг;

организации муниципального контроля на территории муниципального округа;

1.2.3. Обеспечивает проведение на территории округа мероприятий по:

- реализации Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ

"О воинской обязанности и военной службе" по вопросам организации призыва граждан на военную службу и подготовке их к военной службе, постановке граждан на первичный воинский учет;

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

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

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

1.2.4.Организует работу по:

рассмотрению обращений граждан по курируемым отраслям;

организации и проведению муниципального контроля на территории муниципального округа;

1.2.5. Координирует:

1.2.5.1 деятельность:

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

управления градостроительной деятельности Администрации муниципального округа;

управления имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа;

служащего по ведению воинского учета Администрации муниципального округа;

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

муниципального бюджетного учреждения «Солецкое городское хозяйство»;

1.2.5.2 работу по реализации приоритетных национальных проектов и региональных проектов: Дорога к дому, Проект поддержки местных инициатив;

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

Думой Солецкого муниципального округа,

Контрольно-счетной палатой Солецкого муниципального округа;

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

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

Открытым акционерным обществом «Новгородоблэлектро» Старорусским филиалом,

Обществом с ограниченной ответственностью «ТНС энерго Великий Новгород»,

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

Акционерным обществом «НордЭнерго»,

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

Обществом с ограниченной ответственностью «Автопрокат»,

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области,

Военным комиссариатом Шимского района, Волотовского и Солецкого муниципальных округов.

1.2.7. Подписывает правовые акты, письма, запросы, информации Администрации муниципального округа, заключает, сопровождает исполнение, изменяет, расторгает муниципальные контракты, договоры и соглашения, заключаемые Администрацией муниципального округа, соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации муниципального округа, документацию по закупкам, ответы на обращения граждан, подготовленные по результатам их рассмотрения по координируемым направлениям.

1.2.8. Направляет на исполнения входящие документы посредством проставления резолюции в СЭД «Дело-Web» по координируемым направлениям, контролирует их исполнение.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

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

**для индивидуального жилищного строительства**

в кадастровом квартале: 53:16:0010502, площадью 801 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Мелиораторов, у дома № 19;

в кадастровом квартале: 53:16:0010712, площадью 427 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Мира, у дома № 20;

**для ведения личного подсобного хозяйства**

в кадастровом квартале: 53:16:0044706, площадью 814 кв. м., местоположение: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, д. Горки, ул. Юрия Смирнова, у дома № 10.

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

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

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 10 календарных дней со дня опубликования данного извещения

Дата окончания приема заявлений – **10 марта 2023 года.**

**ВНИМАНИЮ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ!**

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новгородской области напоминает, что **в срок не позднее 15 апреля 2023 года** некоммерческие организации обязаны представить отчеты о своей деятельности за 2022 год.

Обращаем внимание, что приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 30.09.2021 № 185 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций» утверждены новые формы отчетов о деятельности некоммерческой организации (№ ОН0001, № ОН0002), об объеме денежных средств и иного имущества, полученных общественным объединением от иностранных государств (№ ОН0003), о деятельности религиозной организации (№ ОР0001).

Новые формы отчетов о деятельности некоммерческих организаций размещены на Информационном портале Министерства юстиции Российской Федерации о деятельности некоммерческих организаций (unro.minjust.ru) (далее - Портал НКО) и доступны представителям некоммерческих организаций для скачивания и загрузки на Портал НКО.

Формы отчетности некоммерческих организаций, утвержденные признанным утратившим силу приказом Минюста России от 16.08.2018 № 170 "Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций" не принимаются.

**СООБЩЕНИЕ**

**29 марта 2023 года** в 17-30 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросам:

предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка «для ведения личного подсобного хозяйства» в отношении образуемого земельного участка площадью 361 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г. Сольцы, ул. Юрия Гагарина, земельный участок 5А.

Прием предложений по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.30 **29 марта 2023** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный округ, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.19 с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)30-502.

1. После получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете части земельного участка в орган кадастрового учета.

   После осуществления государственного кадастрового учета заявитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут. [↑](#footnote-ref-1)