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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 12.08.2019 № 1072

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации муниципального района, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 06.08.2013 № 1422 (в редакции постановления от 25.06.2018 № 1232), исключив Польшакова А.П.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 12.08.2019 № 1073

г. Сольцы

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 23.01.2012 № 87 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в ред. постановления от 22.02.2019 № 211)Администрация Солецкого муниципального района **Постановляет:**

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 03.02.2016 № 140 изложив его в прилагаемой редакции.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.09.2016 № 1439 « О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности»;

от 22.02.2018 № 542 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности»

от 15.06.2018 № 1142 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности»;

от 13.11.2018 № 2078 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  муниципального района  от 12.08.2019 № 1073 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОЙ ДОЛИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Солецкого муниципального района и сельскохозяйственной организацией или крестьянским (фермерским) хозяйством использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, при предоставлении муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), могут быть сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, которые являются сельхозтоваропроизводителями, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности и обратившиеся в Администрацию с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

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

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

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Непосредственно ведущим специалистом комитета Администрации муниципального района, сотрудником МФЦ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

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

посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

графики приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета Администрации муниципального района и МФЦ в устной и письменной форме.

1.3.8. Должностные лица (специалист) комитета Администрации муниципального района и МФЦ при ответах заявителям в случаях их обращений по телефону обязаны:

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

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт Администрации муниципального района, МФЦ в сети «Интернет», адреса электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Продажа земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Комитетом по экономике, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального района.

2.2.2. Должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист комитета.

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее управление Росреестра по Новгородской области) и Федеральной налоговой службой Российской Федерации. (межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой № 2 по Новгородской области);

**2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

договор купли-продажи земельной доли;

письмо об отказе в заключение договора купли-продажи земельной доли.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Комитет рассматривает представленные заявителем документы в течение 30 (тридцати) дней со дня подачи заявления и документов.

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о продаже земельного доли по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) для юридических лиц

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) ) форма № 6 – АПК (годовая) отчета об отраслевых показателях деятельности организаций агропромышленного комплекса, подтверждающая статус сельскохозяйственного товаропроизводителя для сельскохозяйственной организации,

2) для индивидуальных предпринимателей:

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем либо личность представителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) форма 1 –КФХ информации о производственной деятельности глав крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальных предпринимателей, для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей.

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

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) заявитель не имеет статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя;

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

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

2.11.1. «Выдача нотариально удостоверенной доверенности» - в случае подачи заявления представителем.

**2.12. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут;

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

наименование Администрации муниципального района;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации муниципального района для получения муниципальной услуги (для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться для подачи и получения документов).

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

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

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

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

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

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 района.

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

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

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

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

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

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги в комитете включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и визирование заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) рассмотрение заявления, правовая экспертиза документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) подготовка письма об отказе в продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности;

5) издание постановления Администрации муниципального района о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности ;

6) подготовка проекта договора купли-продажи земельной доли, находящейся в муниципальной собственности

(Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Административная процедура – приём, регистрация и визирование заявления.**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления является обращение заявителя в Администрацию муниципального района с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в Администрации муниципального района.

3.2.3. Первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в комитет.

3.2.4. Результат административной процедуры – прием, регистрация и визирование заявления.

3.2.5. Время выполнения административной процедуры по приему, регистрации и визированию заявления не должно превышать 2 (двух) календарных дней с момента поступления заявления.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления и правовая экспертиза документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом комитета заявления с резолюцией заместителя первого заместителя Главы Администрации муниципального района или лица, его замещающего и представленные документы.

3.3.2. Ведущий специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя соответствуют паспортным данным;

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в комитет сообщается по телефону об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление наличия или отсутствия документов, указанных в пункте 2.6, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Время выполнения административных процедур составляет 1 (один) календарный день.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.

3.4.2. Документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются ведущим специалистом комитета по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в комитет или устранения недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

а) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) ведущий специалист комитета запрашивает через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме;

б) копию правоустанавливающего документа на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, ведущий специалист комитета запрашивает в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в электронной форме

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

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

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

3.4.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 6 (шести) календарных дней.

**3.5. Административная процедура – подготовка письма об отказе в продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в сформированном пакете документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.2. Ведущий специалист комитета готовит проект письма об отказе в продаже земельной доли. Письмо об отказе в продаже земельной доли подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.5.3. Ведущий специалист комитета направляет письмо об отказе в продаже земельной доли в адрес заявителя либо извещает заявителя о возможности получения отказа с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи. В случае, если заявление было подано через МФЦ, письмо об отказе в продаже земельной доли в адрес заявителя направляется через МФЦ.

3.5.4. Результат административной процедуры – письмо об отказе в продаже земельной доли.

3.5.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) календарных дня.

**3.6. Административная процедура – издание постановления Администрации муниципального района о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ведущий специалист комитета готовит проект постановления Администрации муниципального района о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, который передается на согласование председателю комитета, в отдел по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, юридический отдел Администрации муниципального района.

3.6.3. Постановление Администрации муниципального района о продаже земельной доли находящейся в муниципальной собственности подписывает первый заместитель Главы администрации муниципального района или лицо, его замещающее.

3.6.4. Результат административной процедуры издание постановление Администрации муниципального района о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) календарных дней.

**3.7. Административная процедура – подготовка и подписание договора купли-продажи земельной доли, находящейся в муниципальной собственности (далее – Договор).**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации муниципального района о продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности.

3.7.2. Ведущий специалист комитета готовит договор и направляет его первому заместителю Главы администрации муниципального района или лицу его замещающего для подписания.

3.7.3. Ведущий специалист комитета извещает заявителя о возможности заключения Договора с использованием телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты и иных видов связи.

3.7.4. Результат выполнения административной процедуры – заключение договора купли-продажи. После подписания договора производится запись в книге-реестре регистрации договоров согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восьми) календарных дней.

**Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**3.8. Административная процедура – информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1 .Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в МФЦ.

3.8.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанными с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.3. Результат административной процедуры – получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Административная процедура – прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Специалист принимает документы, указанные в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента, сверяет копии с подлинниками, заверяет копии документов.

3.9.4. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Администрацию муниципального района в течении одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры – передача принятого от заявителя заявления и документов к нему в Администрацию муниципального района.

**3.10. Административная процедура – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течении одного рабочего, следующего за днем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от специалиста комитета.

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

3.10.4. Результат административной процедуры – получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя Главы администрации или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

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

4.3.1. Ведущий специалист комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

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

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

**5.1.** Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)»

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия

(бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

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

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.10.1. Комитет, Администрация муниципального района, МФЦ обеспечивают:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В администрацию Солецкого

муниципального района

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

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

(адрес проживания, место нахождения) телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., адрес представителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора купли-продажи

земельной (ых) доли(ей), находящихся

в муниципальной собственности

Сельскохозяйственная организация (или: крестьянское (фермерское) хозяйство) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. использует земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" в течение шести месяцев с момента государственной регистрации права муниципальной собственности на земельную долю орган местного самоуправления вправе продать эту земельную долю сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности. На основании вышеизложенного и руководствуясь [п.4](consultantplus://offline/ref=9937CA5B868DC61C93193EE5C08070899FF6A72E2A24FB603C627FF58F2B73A1B26E01CD50U7QFJ) ст.12 Федерального закона от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", прошу заключить договор купли-продажи земельной доли, находящейся в муниципальной собственности по цене определяемой как произведение 15 процентов кадастровой стоимости одного квадратного метра такого земельного участка и площади, соответствующей размеру этой земельной доли.

Приложения:

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

Принимаю на себя ответственность за достоверность предоставленной информации.

Дата: Подпись:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |

**Форма договора**

**купли-продажи земельной доли**

**Договор № \_\_\_\_**

**купли-продажи земельной доли**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Сольцы | « » 20\_\_\_\_ года |

Муниципальное образование Администрация Солецкого муниципальный район, в лице первого заместителя Главы администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района от 31.01.2019 № 34-рг

«О распределении обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района, именуемое в дальнейшем **Продавец,** с одной стороны, и

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

(гражданин или юридическое лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем **Покупатель**, с другой стороны, заключили настоящий

договор (далее по тексту **Договор**) о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. **Продавец** продает, а **Покупатель** приобретает в собственность на условиях настоящего **Договора** земельную (ые) долю (и) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ га,\_\_\_\_б\га в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категория: сельскохозяйственное назначение, на основании решений Солецкого районного суда Новгородской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и свидетельств о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. **Продавец** продает **Покупателю земельную (ые) долю (и)**, свободную от прав третьих лиц.

1.3. Переход права на земельную (ые) долю(и) по настоящему Договору подлежит Государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

**2. Общие условия.**

2.1. Передача земельной(ых) доли (ей) **Покупателю** оформляется актом приема-передачи земельной доли, являющимся неотъемлемой частью **Договора**, подписываемым **Сторонами** в трех экземплярах.

Обязательства **Продавца** передать, а **Покупателя** принять земельную(ые) долю (и), считаются исполненными после подписания **Сторонами** указанного акта приема-передачи земельной доли (приложение №1 к договору).

2.2. Право собственности подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в установленном законом порядке и возникает с момента регистрации.

2.3. Право собственности на земельную(ые) долю (и) переходит к **Покупателю** после получения **Продавцом** полной выкупной стоимости земельной доли (долей) с момента государственной регистрации перехода права собственности на него.

2.4. Расходы по государственной регистрации осуществляются за счет **Покупателя**.

**3. Цена, порядок оплаты цены продажи земельной (ых) доли (ей).**

3.1. Цена продажи земельной доли (долей) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек, согласно прилагаемому расчету выкупной стоимости земельного доли.

Выкупная стоимость рассчитана в соответствии п.4. ст.12 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» по форме, указанной в приложении №2 к договору..

3.2. **Покупатель** перечисляет указанную в пункте 3.1. договора цену продажи земельного участка по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_, код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО (поселения, на территории которого расположен земельный участок).

3.3. **Покупатель** оплачивает указанную в п.3.1. Договора сумму выкупной стоимости земельной (ых) доли (ей) на расчетный счет Продавца в течении 5 (пяти) календарных дней с момента подачи Договора купли-продажи земельной доли (долей) на государственную регистрацию.

Форма расчета – безналичная.

**4. Обязательства Сторон.**

4.1. **Покупатель** обязан оплатить **Продавцу** цену продажи земельной(ых) доли (ей) в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2., 3.3. договора.

4.2. **Продавец** обязан передать **Покупателю**, а **Покупатель** обязан принять земельную долю (доли) по акту приема-передачи, предусмотренному п.2.1. договора в соответствии со ст.556 ГК РФ.

**5. Ответственность Сторон**.

5.1. **Стороны** несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнения условий договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а именно: стороны настоящим соглашаются, что в случае не поступления на счет Продавца суммы платежа в сроки, указанные в п. 3.3. Договора, Договор считается расторгнутым, и все обязательства Сторон прекращаются.

**6. Прочие условия.**

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, разрешаются путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения путем переговоров передаются на рассмотрение в суд.

6.3. Настоящий договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

1-ый экземпляр находится у **Продавца**;

2-ой экземпляр находится у **Покупателя**;

3-ий экземпляр передается в **\_\_\_\_\_отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.**

6.4. В качестве неотъемлемой части к договору прилагаются:

- акт приема - передачи земельной доли;

- акт расчета выкупной стоимости земельной доли.

**7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продавец:** | **Покупатель:** |

Приложение №1

к договору купли-продажи

земельной доли (долей)

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № *\_\_\_*

**А к т**

**расчета выкупной стоимости земельной доли**

г. Сольцы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с п. 4 ст. 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», размер выкупной стоимости земельной доли определяется, как произведение 15% кадастровой стоимости одного квадратного метра земельного участка общедолевой собственности и площади, соответствующей размеру этой земельной доли:

ВС = 15% х КС х S

Размер выкупной стоимости равен:

ВС – выкупная стоимость земельной доли,

КС – кадастровая стоимость земельного участка,

S – площадь, соответствующая размеру земельной доли

Выкупная стоимость земельной доли составляет:

Приложение №2

К договору купли-продажи

земельной доли

от «\_*\_\_\_\_* \_»\_*\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_ г. №

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ЗЕМЕЛЬНОЙ ДОЛИ**

«\_*\_\_\_\_* \_»\_*\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_20\_\_ г г. Сольцы

Мы нижеподписавшиеся, Администрация Солецкого муниципального района Новгородской области, именуемое в дальнейшем Продавец, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании распоряжения Администрации Солецкого муниципального района от 31.01.2019 № 34-рг «О распределении обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы администрации муниципального района и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что передается земельная (ые) доля (и) из земель общедолевой собственности площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащая Солецкому городскому поселению.

Акт приема-передачи соответствует условиям Договора № \_\_\_ о продаже земельного участка от «\_\_\_\_ \_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ:** | **ПОКУПАТЕЛЬ:** |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |   В Администрацию Солецкого  муниципального района   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 района, расположенной по адресу: Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.  Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности, и распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  (указать персональные данные, на обработку которых дается согласие)  Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7C9D763240F15EF804753A58B2BB1230DD675C022CBC16C395D9875C71197F5DE8D418FEB404049CE9B4DC0705V1sAM) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.  Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.  Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, давшего согласие) (И.О. Фамилия)  Приложение № 4 |
| к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельной доли, находящейся в муниципальной собственности |

Форма

Книга-реестр регистрации договоров

купли-продажи земельных долей, находящихся

в муниципальной собственности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата  внесения записи | № договора | Наименование сельскохозяйственной организации, крестьянского(фермерского) хозяйства, юридический адрес, реквизиты | Количество земельных долей, площадь  га, бал.\га | подпись | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 12.08.2019 № 1085

г. Сольцы

**Об определении Перечня резервных мест для избирательных участков при проведении голосования и подсчета голосов избирателей при проведении выборов, назначенных на 8 сентября 2019 года, на случай непредвиденных обстоятельств**

В целях реализации избирательных прав граждан при проведении выборов, назначенных на 8 сентября 2019 года Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить перечень резервных мест для избирательных участков при проведении голосования и подсчета голосов избирателей при проведении выборов, назначенных на 8 сентября 2019 года, на случай непредвиденных обстоятельств, согласно приложению.

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

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

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального района

от 12.08.2019 № 1085

**Перечень резервных мест для избирательных участков при проведении голосования и подсчета голосов избирателей при проведении выборов, назначенных на 8 сентября 2019 года, на случай непредвиденных обстоятельств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер УИК | Адрес местонахождения ИУ | Помещения для голосования на случай непредвиденных обстоятельств (наименование помещения, адрес места нахождения |
| 1. | 1701 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Вшели ул.Центральная д.17 | Здание ООО «Колос» Новгородская область, Солецкий район д.Вшели ул.Центральная, д.15 |
| 2. | 1702 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Большое Заборовье ул.Вольная д.56 | Здание Администрации Дубровского сельского поселения Новгородская область, Солецкий район д.Толчино, ул.Ветеранов, д.19 |
| 3. | 1703 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Выбити ул.Центральная д.79 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» Выбитский сельский клуб  Новгородская область, Солецкий район д.Выбити, ул.Центральная, д.7 |
| 4. | 1704 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Светлицы ул.Первомайская д.11 | отсутствует |
| 5. | 1705 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Горки ул.Ю.Смирнова д.11 | МАОУ «Основная общеобразовательная школа имени Смирнова Юрия Михайловича д.Горки», Новгородская область, Солецкий район, д. Горки, ул. Молодежная, д. 12 |
| 6. | 1706 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Дуброво ул.Ветеранов д.8 | Здание Администрации Дубровского сельского поселения, Новгородская область, Солецкий район д.Дуброво, ул.Ветеранов, д.10 |
| 7. | 1707 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Жильско ул.Центральная д.60 | Детский сад д.Жильско, филиал МАДОУ детского сада комбинированного вида №25 г.Сольцы, Новгородская область, Солецкий район, д. Жильско, ул. Центральная, д. 37 |
| 8. | 1708 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Куклино ул.Молодежная д.57 | отсутствует |
| 9. | 1709 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Ретно ул.В.Козлова д.53 | отсутствует |
| 10. | 1710 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Невское ул.Невская д.69 | отсутствует |
| 11. | 1711 | Новгородская область, Солецкий район, дер.Песочки ул.Молодежная д.18 | Здание ГОБУЗ «Противотуберкулезный Санаторий «Велебицы», Новгородская область, Солецкий район, д. Велебицы, ул. Сосновая, д.73 |
| 12. | 1712 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы ул.Новгородская д.69-А | Здание бывшего Дома офицеров, Новгородская область, Сольцы-2, ул.Авиаторов, д.8 |
| 13. | 1713 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы ул.Новгородская д.69А | Здание бывшего Дома офицеров , Новгородская область, Сольцы-2, ул.Авиаторов, д.8 |
| 14. | 1714 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы просп.Советский д. 9 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Сольцы», Новгородская область г.Сольцы, Советский проспект, д.7 |
| 15. | 1715 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы просп.Советский д.11 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Сольцы», Новгородская область г.Сольцы,Советский проспект, д.7 |
| 16. | 1716 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы просп.Советский д.44Б | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Сольцы», Новгородская область г.Сольцы, Советский проспект, д.78 |
| 17. | 1717 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы ул.Комсомола д.107 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Сольцы», Новгородская область г.Сольцы, Советский проспект, д.78 |
| 18. | 1718 | Новгородская область, Солецкий район, ст.Сольцы | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» Новгородская область, Сольцы, Советский проспект, дом 44б |
| 19. | 1719 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы ул.Молодежная д.16 | Областное бюджетное учреждение «Солецкая ветеринарная станция»  Новгородская область, г. Сольцы, ул. Заречная,д.50 |
| 20. | 1720 | Новгородская область, Солецкий район, г.Сольцы ул.Заречная д.50 | ПО «ИЭС» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» г. Новгородская область,Сольцы, ул. Молодежная,д.16 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 12.08.2019 № 1088

г. Сольцы

**О назначении общественных слушаний по обсуждению общественных территорий для участия во Всероссийском конкурсе по отбору лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях**

В соответствии с пунктом 9 Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для поощрения муниципальных образований - победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 2018 года № 237, Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . Назначить общественные слушания на 05 сентября 2019 года на 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, второй этаж большой зал) по вопросу обсуждения общественных территорий:

Общественная территория №1, расположенная по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, набережная 7 Ноября (комплексное благоустройство набережной);

Общественная территория №2, расположенная по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пр-кт Советский от д.9 до д.50. (комплексное благоустройство проспекта)

для участия во Всероссийском конкурсе по отбору лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях (далее – Всероссийский конкурс).

2. Назначить ответственным за проведение общественных слушаний общественную комиссию для организации общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды на территории Солецкого городского поселения на 2017-2022 годы» (далее -Общественная комиссия).

3. Установить, что:

3.1. Общественная комиссия принимает предложения по обсуждению общественных территорий, отобранных для участия во Всероссийском конкурсе до 05 сентября 2019 года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб. 22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8 (816 55) 31-748 доб. 250).

3.2 Приём заявлений на участие в общественных слушаниях по обсуждению общественных территорий, отобранных для участия во Всероссийском конкурсе, осуществляет Общественная комиссия до 17.00 05 сентября 2019 года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб. 22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 13.08.2019 № 1090

г. Сольцы

**О внесении изменения в постановление Администрации**

**муниципального района от 06.04.2016 № 491**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации муниципального района от 06.04.2016 № 491 «О комиссии по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района» (в редакции постановления от 11.09.2018 № 1732), изложив пункт 1 в редакции:

«1. Создать комиссию по назначению пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления Солецкого муниципального района, и утвердить ее в составе:

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

Миронычева Т.А. - заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;

Фокина Е.Г. - ведущий специалист отдела по организационным и общим вопросам Администрации муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Емельянова Ю.С. - ведущий специалист - юрист юридического отдела Администрации муниципального района;

Жучкова С.А. - служащий первой категории отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального района;

Лапина С.Б. - ведущий специалист по мобилизационной подготовке и ведению секретного делопроизводства Администрации муниципального района.».

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 13.08.2019 № 1091

г. Сольцы

**О внесении изменения в состав муниципального проектного офиса**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в состав муниципального проектного офиса, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.09.2018 № 1723 «Об организации проектной деятельности в Администрации Солецкого муниципального района», исключив Польшакова А.П.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.08.2019 № 1103

г. Сольцы

**О внесении изменений в состав общественной комиссии для организации обсуждения проекта муниципальной программы Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы»**

Администрация Солецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав общественной комиссии для организации обсуждения проекта муниципальной программы Солецкого городского поселения «Формирование современной городской среды на территории города Сольцы на 2017-2022 годы», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.03.2017 №344 (в редакции постановления от 09.01.2019 №4):

включив в состав комиссии в качестве членов по согласованию - редактора Солецкого подразделения областного государственного автономного учреждения «Агентство информационных коммуникаций» Овчинникова С.Н., начальника ОМВД России по Солецкому району Трофимова Р.Н., начальника отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Солецкому и Шимскому районам главного управления МЧС России по Новгородской области Цветкова А.Н.

исключив Алексееву С.Н., Польшакова А.П.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации муниципального района

от 15.08.2019 № 1113

г. Сольцы

**О назначении публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка**

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», Положением о публичных слушаниях в Солецком муниципальном районе, утверждённым решением Думы Солецкого муниципального района от 23.10.2008 №405, (в редакции решений от 28.11.2014 № 381 от 26.05.2016 №69, от 31.10.2016 № 93, от 23.03.2017 № 138, от 26.04.2018 № 206), Уставом Солецкого муниципального района Новгородской области, Уставом Солецкого городского поселения Солецкого муниципального района Новгородской области, заявлениями Осиповой Н.А., Администрация Солецкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Назначить публичные слушания на 28 августа 2019 года на 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства общей площадью 612 кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:16:0010716 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Псковская, з/у 27 «в».

2. Назначить ответственным за проведение публичных слушаний Колесникову И.А., заведующую отделом градостроительства и благоустройства Администрации муниципального района.

3. Установить, что:

3.1 Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 28 августа 2019 года по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. (тел: 8(816 55)31-748) доб. 250.

3.2 Прием заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 28 августа 2019 года по адресу: Новгородская область, г.Сольцы. пл. Победы, д.3, каб.22, с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения**

**договора аренды земельного участка**

**1. Организатор аукциона:** Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Солецкого муниципального района

**2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении аукциона:** Администрация Солецкого муниципального района, постановление от 09.08.2019 № 1069

**3. Место, дата, время проведения аукциона:** Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, 2 этаж, большой зал для заседаний, **17 сентября 2019 года** в 14 час. 30 мин.

**4. Порядок проведения аукциона:** Аукцион является открытым по составу участников. Порядок проведения аукциона определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующий день и час, в следующем порядке:

а) до начала аукциона проводится регистрация участников и выдача пронумерованных билетов;

б) аукцион ведет аукционист;

в) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования лота, основных характеристик, начального размера арендной платы и «шага аукциона», а также порядка проведения аукциона. Аукцион проводится по каждому лоту отдельно, в порядке очередности, указанной в настоящем извещении;

г) участники аукциона поднимают выданные пронумерованные билеты после оглашения аукционистом начального размера арендной платы, а также каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

д) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

е) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договора аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза. Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона по каждому из лотов признается тот участник аукциона, номер билет которого был назван аукционистом последним;

ж) по завершении аукциона аукционист объявляет о праве заключения договора аренды на земельные участки, называет размер арендной платы и номера билетов победителей аукциона по каждому из лотов.

**5. Предмет аукциона:**

**Лот № 1.** Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 53:16:0010725:189, расположенного на землях населенных пунктов по адресу: Новгородская область, Солецкий район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, пер. 5 Советский, з/у 4а, площадью 100 кв. м, с разрешенным использованием – «Для объектов гаражного назначения» (строительства гаража). Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Земельный участок с кадастровым номером 53:16:0010725:189 не имеет ограничений прав.

Земельный участок обременен следующими правами третьих лиц:

- сохранность находящихся и возможность размещения новых геодезических пунктов, подходов, подъездов и геодезических наблюдений с данных пунктов;

- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным (муниципальным) инспектором по использованию и охране земель.

**5.1. Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:**

**Лот № 1.** Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 80%. Максимальная высота объектов капитального строительства (отдельно стоящего гаража) – не более 3,2 м (плоская кровля), или не более 4,5 м (скатная кровля). Максимальное расстояние от окон жилых комнат до стен хозяйственной постройки (гаража) должно быть не менее 6 м.

**5.2. Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Лот № 1.** Обеспечение объекта капитального строительства (далее – ОКС) на земельном участке с кадастровым номером 53:16:0010725:189 сетями инженерно-технического обеспечения возможно в соответствии с предварительными техническими условиями организаций, предоставляющих соответствующие услуги.

Возможность подключения к газовым и тепловым сетям земельного участка отсутствует. Рекомендуется предусмотреть локальный источник теплоснабжения.

Информация о присоединении ОКС к электросетям не представлена. Ответ на запрос отдела ЖКХ, дорожного строительства и транспорта Администрации муниципального района Старорусским филиалом АО «Новгородоблэлектро» не представлен.

Подключение ОКС к сетям водоснабжения возможно произвести к существующему водопроводу по ул. Псковская, за домами №№ 20, 22 (диаметр 100 мм); гарантируемый напор воды в точке подключения 20 м. Объемы водопотребления – 0,5 куб. м/сут. Плата за подключение не взимается. Для сбора жидких отходов установить приемный колодец и обеспечить в дальнейшем его вывозку. (Технические условия МУП «ЖКХ Солецкого района» от 28.06.2019 № 658).

**6. Начальная цена предмета аукциона:**

**Лот № 1.** 2624 (Две тысячи шестьсот двадцать четыре) руб. 02 коп.

**7. «Шаг аукциона»:** 3% начальной цены предмета аукциона (годового размера арендной платы):

**Лот № 1.** 78 (Семьдесят восемь) руб. 72 коп.

**8. Форма заявки на участие в аукционе, порядок ее приема, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе:** Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в данном извещении срок следующие документы:

а) заявка на участие в аукционе (форма заявки прилагается);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя;

в) доверенность (при подаче заявки представителем);

г) надлежащим образом 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;

д) документы подтверждающие внесение задатка.

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) при подаче заявки вправе предоставить копии свидетельств о внесении записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) и о постановке на учет в налоговом органе, решения учредителя об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Один заявитель вправе подать только одну заявку по каждому из лотов на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3, кабинет № 18, тел. (81655) 30437, с 08 час.00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час.00 мин. до 16 час. 30 мин ежедневно (кроме субботы и воскресенья). Прием заявок и документов к ним осуществляется с **16 августа 2019** года по **13 сентября 2019** года.

Дата рассмотрения заявок **16 сентября 2019** года.

**9. Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковские реквизиты счет для перечисления задатка:** Размер задатка составляет 20% начальной цены предмета аукциона (годового размера арендной платы):

**Лот № 1.** **524 (Пятьсот двадцать четыре) руб. 80 коп.**

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается соглашением о задатке. Внесение задатка подтверждается платежным документом с отметкой банка плательщика об исполнении. Внесенный победителем (единственным участником) задаток засчитывается в счет арендной платы. Возврат задатков участникам несостоявшегося аукциона, а также участниками, которые не стали победителями аукциона осуществляется в течение 3-х рабочих дней. Задаток, внесенный лицом, не заключившим договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора аренды земельного участка, не возвращается.

Банковские реквизиты для перечисления суммы задатка для участия в аукционе: Получатель – Администрация Солецкого муниципального района, л/с 05503004960 в УФК по Новгородской области, ИНН 5315000959, КПП 531501001, ОКТМО 49638101, банк получателя – отделение Новгород, БИК 044959001, р/с 40302810300003000158, назначение платежа – перечисление суммы задатка для участия в аукционе ФИО или наименование юридического лица.

**10. Срок аренды земельного участка:** 5 (Пять) лет

**11. Размер ежегодной арендной платы:** определяется по результатам аукциона. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер годовой арендной платы.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **аренду** для ведения личного подсобного хозяйства в кадастровом квартале 53:16:0032209, площадью 724 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Выбитское сельское поселение, д. Выбити, ул. Жилпоселок, у дома № 6, со стороны квартиры № 1.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды соответствующего земельного участка (далее – заявления).

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

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

Дата окончания приема заявлений – **16 сентября 2019 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельного участка**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка в **собственность** для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 53:16:0010725:16, площадью 157 кв. м, расположенного по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г. Сольцы, пер. 4-й Советский, у дома № 3.

Граждане, заинтересованные в предоставлении указанного земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже соответствующего земельного участка (далее – заявления).

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

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

Дата окончания приема заявлений – **16 сентября 2019 года**.

**Извещение о возможности предоставления земельных участков**

Администрация Солецкого муниципального района сообщает о возможности предоставления в аренду земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства:

площадью 4414 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д Сосновка, ул Цветочная, севернее з/у с кадастровым номером 53:16:0112201:488.;

площадью 1129 кв.м , местонахождение: Новгородская область, Солецкий район, д. Вшели, ул. Центральная;

с кадастровым номером 53:16:0010714:41, площадью 327 кв. м., местонахождение : Новгородская область, г. Сольцы, ул. Октября, у д. 14, со стороны квартиры №1.

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемые земельные участки, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе (далее -заявления).

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

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельных участков: Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы д.3, каб. №18, с 8.00 до 17.00.

Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе заканчивается по истечении 30 календарных дней со дня опубликования данного извещения, т.е. 16 сентября 2019 года.

**СООБЩЕНИЕ**

**28 августа 2019 года** в 17-00 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, второй этаж (большой зал) состоятся публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства общей площадью 612 кв.м., расположенного в кадастровом квартале 53:16:0010716 по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, ул.Псковская, з/у 27 «в».

Прием предложений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства и заявлений на участие в публичных слушаниях по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства осуществляет комиссия по землепользованию и застройке до 17.00 **28 августа 2019** года по адресу: Новгородская область, Солецкий муниципальный район, Солецкое городское поселение, г.Сольцы, пл.Победы, д.3, каб.22 с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (тел: 8(816 55)31-748, доп. 250).